



EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO nº 001/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 99/2023, nos termos do Art. 24, XXIV da Lei 8666/93

PROCESSO DE COMPRA Nº112/2023

DATA DO ENCERRAMENTO DE ENTREGA DE ENVELOPES: 03/04/2023, até às 09h30min.

LOCAL DE ENTREGA DOS ENVELOPES: Sala de licitações da Prefeitura Municipal de Pedro Toledo, sito à Avenida Cel Raimundo Vasconcelos, nº 230, centro, Pedro Toledo.

DATA DA ABERTURA: 03/04/2023, às 09H30MIN.

LOCAL DA ABERTURA DOS ENVELOPES: Sala de licitações da Prefeitura Municipal de Pedro Toledo, sito à Avenida Cel Raimundo Vasconcelos, nº 230, centro, Pedro Toledo.

O Município de Pedro Toledo, TORNA PÚBLICA sua intenção de firmar contrato de gestão com Organização Social que atue na área da saúde e esteja qualificada neste Município como Organização Social nos termos da Lei 1697 de 17 de janeiro de 2023 e do Decreto Municipal Nº 2.507 de 26 de janeiro de 2023, combinada com as Leis Federais nº 8.666 de 21 de junho de 1.993, nº 8.080, de 12 de setembro de 1990, nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e Lei nº 9.637, de 15 de Maio de 1998, e mais normas correspondentes do Sistema Único de Saúde – SUS emanadas do Ministério da Saúde, demais leis atinentes, e condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

01. DO OBJETO

1.1. Seleção de Entidade de direito privado sem fins lucrativos, que já esteja devidamente qualificada nos termos da Lei Municipal 1.697 de 17 de janeiro de 2023 e do Decreto Municipal Nº 2.507 de 26 de janeiro de 2023, até a data de publicação deste Edital como Organização Social no âmbito do Município de Pedro Toledo, para celebração de contrato de gestão objetivando a **CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL, MEDIANTE CONTRATO DE GESTÃO PARA GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL.**

1.2. O contrato será celebrado a partir da seleção da melhor proposta de **Programa de Trabalho**, desde que apresentado nos termos da Lei Federal 9.637/1998, Lei Municipal nº 1.697 de 17 de janeiro de 2023 e do Decreto Municipal Nº 2.507 de 26 de janeiro de 2023, e obediente às condições e critério de julgamento estabelecidos no presente Edital, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 60 meses, e nos limites do Art. 57, II da Lei nº. 8.666/93, assegurando assistência universal e gratuita à população, conforme definido neste Edital e seus Anexos, que são parte integrante e indissociável deste instrumento e funcionarão como anexo ao Contrato de Gestão.

02. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. CONDIÇÕES GERAIS

2.1.1. Poderão participar do certame as Organizações Sociais que atuem no ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, devidamente qualificados nos termos da Lei Municipal nº 1.697 de 17 de janeiro de 2023 e do Decreto Municipal Nº 2.507 de 26 de janeiro de 2023 até a data de publicação deste Edital neste município e que preencherem as condições constantes deste Edital;



2.1.1.1. Para participar do certame, as Organizações Sociais interessadas deverão apresentar no ato de credenciamento, o documento comprovando sua qualificação no âmbito deste Município e demais documentos pertinentes;

2.1.2. Não poderão participar deste certame as entidades:

2.1.2.1. Temporariamente suspensas de licitar e/ou impedidas de contratar com o Município de Pedro Toledo;

2.1.2.2. Das quais participe, a qualquer título, servidor público municipal de Pedro Toledo;

2.1.2.3. Declarada inidônea para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

2.1.2.4. Com insolvência civil decretada;

2.1.2.5. Que não cumprirem as exigências previstas do subitem 2.1.1 da presente cláusula II do Edital;

2.1.2.6. Que não estejam qualificadas como Organização Social no município;

2.1.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do certame até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

2.1.4. A visita técnica para conhecimento das condições locais da execução do contrato de gestão é facultativa e poderá ser agendada com antecedência mínima de 24 horas, através dos telefones (13) 3419-7010 (Departamento de Saúde), e realizada por pessoa devidamente credenciada pela Organização Social proponente, desde a publicação do presente Edital até a data de entrega e abertura dos envelopes.

2.1.4.1. Servidor do Departamento de Saúde, devidamente indicado para tanto, após a visita, elaborará o atestado de visita técnica, nos termos do Anexo VII do presente edital.

2.1.4.2. No caso da Organização Social interessada não realizar a visita técnica, assumirá a responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos que vir a incidir, não podendo, em nenhum momento alegar incapacidade ou impossibilidade de execução do objeto, sem assumir o ônus de tal constatação.

2.1.4.3. Caso não seja verificado, no momento da vistoria, impedimento da execução do objeto, correrão por conta da proponente todas as despesas decorrentes das adaptações que se fizerem necessárias para a completa execução do contrato de gestão.

03. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

3.1.1. Tratando-se de representante legal de pessoa jurídica, o estatuto social devidamente registrado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

3.1.2. Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular e o termo de credenciamento conforme **Anexo VIII** do qual constem poderes específicos para interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga;

3.2. O representante legal ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3. Não será admitido o credenciamento de mesmo representante para entidades diversas, podendo cada entidade credenciar até dois representantes.

3.4. A irregularidade do Termo de Credenciamento, ou a sua não apresentação, não impossibilita a participação, mas impede o interessado de se manifestar e de responder pela Organização Social durante a Sessão Pública.

04. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

4.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nºs 01 e 02, ambos fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Envelope n.º 01 – Habilitação CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 03/2023 (NOME OU RAZÃO SOCIAL) (ENDEREÇO) (TELEEFONE E FAX) (E-MAIL)	Envelope n.º 02 – Programa de trabalho CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 03/2023 (NOME OU RAZÃO SOCIAL) (ENDEREÇO) (TELEEFONE E FAX) (E-MAIL)
--	---

4.2. No envelope nº 01 deverão ser apresentados os documentos necessários à habilitação, conforme item 5 deste Edital.

4.3. O programa de trabalho com a planilha financeira deverão ser apresentados digitalmente no envelope 02 e sua elaboração deve seguir o modelo mínimo apresentado no Anexo II, acompanhado da planilha financeira apresentada impressa e seguindo o modelo disponível no Anexo IV e com vistas a atingir metas e indicadores presentes no Anexo III, confeccionado em papel timbrado da entidade, e redigido em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

4.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

05 - ENVELOPE 01 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

5.1. Comprovação da regularidade jurídico-fiscal da Organização Social, apresentando:

5.1.1. Certificado de qualificação como Organização Social, emitido pela Prefeitura Municipal de Pedro Toledo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

5.1.2. Ato constitutivo ou estatuto em vigor registrado em cartório, acompanhado da ata de comprovação da eleição de sua atual diretoria;

5.1.3. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**.

5.1.4. Prova de **inscrição municipal e/ou estadual**;

5.1.5. Comprovação de Regularidade perante as Fazendas:

5.1.5.1. Federal - através de Certidão de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais (Certidão nos termos do Decreto Nº 8.302, de 4 de setembro de 2014 e/ou nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014).

5.1.5.2. Estadual - Certidão de Regularidade de Situação quanto aos encargos tributários Estaduais, (débitos inscritos e não inscritos em dívida ativa) da sede da Organização Social, pertinentes ao seu ramo de atividade e relativos aos tributos relacionados com o objeto deste CHAMAMENTO PÚBLICO.

5.1.5.3. Municipal - Certidão de Regularidade de Situação quanto aos encargos tributários Municipais da sede da Organização Social, relativo aos tributos relacionados com o objeto do Contratual.

5.1.6. Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) perante o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço – **FGTS**, com prazo válido.

5.1.7. Prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT** (ou positiva com efeitos de negativa), dentro do seu prazo de validade;

5.1.8. Prova de inscrição no Conselho Municipal de Saúde da Sede da licitante ou do município que a licitante apresentar atestado de capacidade técnica;

5.1.9. Declaração da empresa de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado(s) menor(es) de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14(quatorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e Art. 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme modelo Anexo XI.

5.1.10 As certidões enumeradas neste item, serão aceitas na forma negativa de débito ou positiva com efeito de negativa, dentro de seu prazo de validade.

5.1.11. Os documentos que dependam de prazo de validade e que não este especificado no próprio corpo, em lei ou neste edital, devem ter sido expedidos no máximo até 180 (cento e oitenta) dias anteriores a entrega e abertura dos envelopes.

OBS.: A REGULARIDADE FISCAL SERÁ VERIFICADA NO ATO DA ANÁLISE DA HABILITAÇÃO, BEM COMO NO ATO DE ASSINATURA DO CONTRATO DE GESTÃO.

5.2. Qualificação Econômico-Financeira:

De forma a demonstrar a qualificação econômico-financeira satisfatória, as Organizações Sociais deverão:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

5.2.1. Apresentar certidão negativa de recuperação judicial, extrajudicial, falência e concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias antes da data de realização da sessão;

5.2.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial deve ser apresentado o respectivo Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e sem pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômica-financeira;

5.2.2. Apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (assinados pelo responsável da entidade e o contabilista legalmente habilitado – contador ou técnico em contabilidade) vedada a sua substituição por Balancetes ou Balanços Provisórios;

5.2.3. Apresentar demonstração de que a entidade possui capacidade econômico-financeira, de acordo com os índices a seguir, que serão calculados a partir do balanço patrimonial apresentado.

A) índice de Liquidez Corrente (ILC), maior ou igual a 1,00 onde: $ILC = AC/PC$;

B) índice de Liquidez Geral (ILG), maior ou igual a 1,00 onde: $ILG = AC + ARLP / PC + PE$;

C) índice de Solvência Geral (ISG) , maior ou igual a 1,00 onde: $AT / PC + PASSIVO NÃO CIRCULANTE$.

Definições:

AC: Ativo Circulante

PC: Passivo Circulante

ARLP: Ativo Realizável a Longo Prazo

PE: Passivo Exigível

PNC: Passivo não circulante

AT: Ativo Total

5.2.4. A demonstração dos índices deverá ser feita através da elaboração, pela entidade, de documento contendo as fórmulas acima indicadas, declaração formal de que os índices respectivos nestas inseridos foram extraídos do balanço patrimonial apresentado, bem como os respectivos quocientes apurados, e as assinaturas do(s) representante(s) legal (is) da entidade e de do contabilista legalmente habilitado (contador ou técnico em contabilidade).

5.3. Qualificação Técnica:

5.3.1.11. Comprovação em seu quadro pessoal, de profissionais com formação específica para a gestão das atividades a serem desenvolvidas, com experiência comprovada na área da Saúde de no mínimo 03 anos.

5.3.1.1. A comprovação de vínculo profissional pode se dar mediante vínculo estatutário, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sócio da empresa, sendo possível, ainda, a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, nos termos da súmula 25 do TCESP.

5.3.2 - Comprovação de aptidão técnica operacional para desempenho da atividade de gestão em saúde ou similares, através de atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

ou privado, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de atividade de gestão em saúde ou similares, desde que em quantidades razoáveis, assim considerados 50% a 60% da execução da atividade pretendida – Súmula 24 do TCE/SP.

5.3.3 Atestado de Visita técnica, nos termos do item 2.1.4 da cláusula II deste edital ou declaração de que assumirá a responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos que vir a incidir, não podendo, em nenhum momento alegar incapacidade ou impossibilidade de execução do objeto, sem assumir o ônus de tal constatação.

5.3.4 Prova de inscrição da entidade junto ao Conselho Regional de Medicina;

5.3.5 Prova de inscrição do responsável técnico junto ao Conselho Regional de Medicina;

5.3.6 Prova de inscrição no CNES;

5.3.7 Comprovante do Alvará de Funcionamento Municipal da Sede da licitante;

5.3.8 Comprovante da Licença Sanitária de Funcionamento da Sede da licitante.

5.4. OUTRAS COMPROVAÇÕES/DECLARAÇÕES:

5.4.1. Declaração da Licitante que, se vencedora e contratada, apresentará, até a data do início da prestação dos serviços, relação dos funcionários que irão executá-los e comprovação do vínculo dos mesmos com a empresa.

06. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE 02 – PROGRAMA DE TRABALHO:

6.1. O programa de trabalho deverá ser entregue formato **PDF pesquisável** por meio de CD ou pendrive, cujo modelo a ser seguido está disponível no Anexo II deste Edital e deverá ser composto por: título, roteiro (introdução, objetivos gerais, objetivos específicos, metodologia de trabalho, ações a serem desenvolvidas, plano de ação com melhorias da eficiência e qualidade, mecanismo de controle interno e proposta de preço).

6.1.1. A demonstração da equipe técnica com experiência na implantação, execução e gestão em projetos de saúde deve ser feita pela apresentação de currículos e atestados autenticados digitalmente.

6.2. A planilha financeira, disponível no Anexo IV, deve ser apresentada no envelope 02 de **forma impressa e digital** conforme item 6.1, e deverá representar as previsões de gastos com a execução contratual, cujos valores devem equivaler ao total da proposta contendo todos os tributos e encargos sociais incidentes na prestação do trabalho, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das propostas.

6.2.1. As Organizações Sociais deverão também, para composição do preço ofertado na proposta, levar em consideração todas as despesas para implantação e execução do Programa de Trabalho, **neles incluídos os de pessoal, dissídios coletivos, estrutura, e demais custos, conforme descrito no Anexo I deste certame**

6.3. O programa de trabalho deve ser redigido, utilizando fonte nº 12, Times New Roman ou Arial, espaçamento simples, margem superior 3 cm, margem inferior 2 cm, margem esquerda 3 cm e margem direita 3 cm.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

7. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO:

7.1. No dia, horário e local indicados no preâmbulo do Edital, em sessão pública, a Comissão Especial de Seleção, com o apoio da Comissão Municipal de Licitações, procederá ao recebimento das credenciais do representante legal das Organizações Sociais e de 2 (dois) envelopes separados, fechados, identificados e lacrados, contendo, respectivamente, a documentação exigida no edital e a Proposta de Programa de Trabalho, nos termos dispostos neste Edital, procedendo em seguida à sua abertura.

7.2. Na abertura do envelope da documentação, esta será analisada e rubricada pelos representantes credenciados das Organizações Sociais participantes e Comissão Especial de Seleção, de acordo com os termos contidos neste descritivo. Será lavrada Ata, que deverá ser assinada por todos os presentes.

7.3. Não será aceita a entrega de envelopes para participação no certame após o horário estabelecido no preambulo deste Edital.

7.4. A análise pela Comissão Especial de Seleção, dos elementos da Proposta de Programa de Trabalho (envelope 2) será efetuada em reunião após suspensão da sessão, que poderá ser reaberta no mesmo dia ou em dia posterior, considerando o número de Organizações Sociais participantes e a complexidade das propostas.

7.5. Para essa análise a Comissão Especial de Seleção poderá recorrer a assessoramento técnico, jurídico e econômico quando achar necessário.

7.6. Não caberá desistência de participação após o final do prazo para entrega dos envelopes estipulado no preambulo deste Edital.

7.7. As Propostas de Programa de Trabalho serão analisadas e pontuadas de acordo com os critérios estabelecidos nas seguintes tabelas:

7.7.1. Critérios de pontuação referentes à consistência e coerência do Projeto RESUMO:

CRITÉRIOS	ITEM DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSIVEL
F.1. ATIVIDADE Adequação da proposta de atividade assistencial À capacidade operacional do hospital	1.1. Organização da atividade.	15 Pontos
	TOTAL	15 Pontos
F.2. QUALIDADE Adequação das atividades propostas referentes à QUALIDADE Da assistência prestada	2.1. Ações voltadas á Qualidade Objetiva – Comissões	18 Pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

	2.2. Ações voltadas á qualidadesubjetiva relacionadas à satisfação dos usuários e/ou acompanhantes	07 Pontos
	TOTAL	25 Pontos
F.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (Peso 2) Adequação entre os meios sugeridos, seus custos, cronogramas E resultados presumidos.	3.1. Experiência anterior	30 Pontos
	3.2 Apresentação da Inscrição no CMS	20 Pontos
	3.3. Estrutura da direção do hospital	0,5 Ponto
	3.4. Implementação de Serviços e Funcionamento equipe interdisciplinar	2,5 Pontos
	3.5. Implementação e Funcionamento de outro serviços	02 Pontos
	3.6. Ciência e Tecnologia	0,5 Pontos
	3.7. Política dos Recursos Humanos	1,5 Pontos
	3.8.Organização do Projeto, Metodologia, prazo propostos para implantação e pleno funcionamento serviços	03 Pontos
	TOTAL	60 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMO TOTAL:		100 PONTOS

7.7.2. ITEM ATIVIDADE - NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 15 PONTOS POSITIVOS

Avalia a adequação da proposta de Organização dos Serviços e Execução das Atividades Assistenciais à Capacidade Operacional do Pronto Atendimento demonstra Potencialidade quanto à Organização, quando atende a processo sistematizado capaz de produzir resultado dentro de um contexto de produção de serviços.

1. ATIVIDADE - AVALIA AS AÇÕES PROPOSTAS PARA A ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE		PONTUAÇÃO (15 PONTOS)	
		POR ITEM	TOTAL
IMPLANTAÇÃO DE FLUXO (A forma de apresentação será considerada levando-se em conta a clareza e o entendimento do fluxo)	Fluxos Operacionais compreendendo circulação em áreas restritas, externas e internamente.	1 Ponto	05 pontos
	Fluxos para registros e documentos de usuários e administrativos.	01 Ponto	
	Fluxo unidirecional para materiais esterilizados.	01 Ponto	
	Fluxo unidirecional para roupas.	01 Ponto	
	Fluxo unidirecional para resíduos de saúde.	01 Ponto	
IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO	Implantação de Logística de Suprimentos.	01 Ponto	05 pontos
	Política de Recursos Humanos a ser implementada.	01 Ponto	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

	Proposta para Regime Interno da unidade	01 Ponto	
	Proposta para Regime do Serviço de Enfermagem	01 Ponto	
	Proposta para Regimento do Corpo Clínico	01 Ponto	
IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS	Apresentar Manual de Protocolos Assistenciais	01 Ponto	05 pontos
	Apresentar Instrução / manual de rotinas administrativas para Faturamento de Procedimentos	01 Ponto	
	Apresentar manual de Rotinas para administração Financeira	01 Ponto	
	Apresentar manual de Rotinas para administração do Almoxarifado / Patrimônio	01 Pontos	
	Apresentar Proposta de Educação em Saúde / Capacitação	01 Ponto	
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO COM ATIVIDADE - 15 PONTOS PESO 1			

7.7.3. ITEM QUALIDADE - NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 25 PONTOS POSITIVOS

Expressa e promove meios para a obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a Humanização das relações entre equipe profissional, usuários do Hospital e comunidade. Identifica ações voltadas para a Qualidade Objetiva a partir da instituição de comissões internas de monitoria dos serviços e ações voltadas à Qualidade Subjetiva relacionadas com a Humanização das relações no pronto Atendimento.

2.1. QUALIDADE OBJETIVA - AVALIA MEDIDAS DO PROJETO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE:		PONTUAÇÃO (18 PONTOS)	
		POR ITEM	TOTAL
COMISSÃO DE PRONTUÁRIO MÉDICO	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	1,0 Ponto	2,5 Pontos
	Proposta de Regimento Interno	1,0 Ponto	
	Cronograma de Atividade Anual	0,5 Ponto	
COMISSÃO DE ANÁLISE DE ÓBITOS	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	1,0 Ponto	2,5 Pontos
	Proposta de Regimento Interno	1,0 Ponto	
	Cronograma de Atividade Anual	0,5 Ponto	
COMISSÃO DE INFECÇÃO RELACIONADA À ASSISTÊNCIA À SAÚDE (CCIH)	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	1,0 Ponto	2,5 Pontos
	Proposta de Regimento Interno	1,0 Ponto	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

	Cronograma de Atividade Anual	0,5 Ponto	
COMISSÃO DE ÉTICA MEDICA	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	1,0 Ponto	2,5 Pontos
	Proposta de Regimento Interno	1,0 Ponto	
	Cronograma de Atividade Anual	0,5 Ponto	
COMISSÃO DE RESÍDUOS	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	1,0 Ponto	2,5 Pontos
	Proposta de Regimento Interno	1,0 Ponto	
	Cronograma de Atividade Anual	0,5 Ponto	
COMISSÃO ÉTICA ENFERMAGEM	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	1,0 Ponto	2,5 Pontos
	Proposta de Regimento Interno	1,0 Ponto	
	Cronograma de Atividade Anual	0,5 Ponto	
OUTRA COMISSÃO	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	1,0 Ponto	3,0 Pontos
	Proposta de Regimento Interno	1,0 Ponto	
	Cronograma de Atividade Anual	1,0 Ponto	
2.2. QUALIDADE SUBJETIVA - AVALIA MEDIDAS DE PROMOÇÃO DE RELAÇÃO HUMANA E APOIO SOCIAL NA COMUNIDADE INTERNA E EXTERNA		PONTUAÇÃO (7 PONTOS)	
ACOLHIMENTO	Instrução com Indicação das Formas de Notificação, Recepção, Orientação Social e apoio Psicossocial aos usuários e familiares.	2,0 Pontos	3,0 Pontos
	Instrução com definição de Horários, Critérios e Medidas de Controle de Risco para as vistas aos usuários	1,0 Ponto	
ATENDIMENTO	Proposta p/ Implantação de Serviço de Atendimento ao Usuário com realização periódica de pesquisa de satisfação do usuário, com definição de uso das informações	2,0 Pontos	2,0 Pontos
INCREMENTO NO SERVIÇO	Proposta de serviços complementares entendidos como incrementos. Para cada incremento 0.5 ponto	2,0 pontos	2,0 pontos
OS SUB ITENS QUALIDADE OBJETIVA (2.1) + QUALIDADE SUBJETIVA (2.2)			SOMAM 25 PONTOS PESO 1

7.7.4. ITEM TÉCNICA - NO CONJUNTO DA PROPOSTA CORRESPONDE A 60 PONTOS POSITIVOS (Peso 2)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

Identifica capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem sucedidas, estrutura diretiva, organização de serviços médicos assistenciais e de enfermagem, organização de serviços administrativos, financeiros e gerais, ciência e tecnologia, organização dos recursos humanos, prazos propostos para implantação e plenofuncionamento dos serviços.

3. TÉCNICA - AVALIA A CAPACIDADE GERENCIAL DA PROPONENTE QUANTO A ADMINISTRAR UMA UNIDADE DE SAÚDE CONDUZIR AS AÇÕES ASSISTENCIAIS COM BOM NÍVEL DE DESEMPENHO GARANTINDO TERAPIA DE ALTO NÍVEL COM EQUIPE TITULADA NAS ÁREAS QUE SE PROPÕE ASSISTIR		PONTUAÇÃO (60 PONTOS)	
		ITEM	TOTAL
3.1. EXPERIÊNCIA ANTERIOR EM : GERENCIAMENTO EM UNIDADE DE SAÚDE HOSPITALAR	Em unidade pronto atendimento ou hospitalar igual ou superior a 120 (cento e vinte) meses reconhecida a apresentação de 01 experiência	6,0 Pontos	15 Pontos
	Em unidade pronto atendimento ou hospitalar com atuação entre 18 (um) meses e 119 (cento e dezenove) meses reconhecida a apresentação de 01 (uma) experiência	5,0 Pontos	
	Em unidade Hospitalar com atuação entre 12 (doze) meses e 17 (dezesete) meses reconhecida a apresentação de 01 (uma) experiência	4,0 Pontos	
	Comprovação da experiência do corpo diretivo da O.S com período superior ou igual a 2 (dois) anos. Apresentar apenas 1 (um) atestado de capacidade técnica autenticado.	5,0 Pontos	15,0 Pontos
	Comprovação da experiência do corpo diretivo da O.S com mais de 01 (um) e até 1 ano 11 meses 29 dias. Apresentar apenas 1 (um) atestado de capacidade técnica autenticado.	3,0 Pontos	
	Comprovação de experiência do corpo diretivo da O.S. por meio de declaração/diploma de tecnólogo/graduação/pós-graduação. Apresentar apenas 1 (um) atestado de capacidade técnica autenticado.	2,0 pontos	
	Comprovação de experiência junto ao quadro da O.S. por meio de declaração/diploma de pós-graduação em Urgência/Emergência/Unidade de Terapia Intensiva. Apresentar apenas 1 (um) certificado autenticado.	5,0 pontos	
3.2. APRESENTAÇÃO DO CERTIFICADO DE ENTIDADE BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Apresentação de Certificado de Inscrição no Conselho Municipal de Saúde.	20,0 pontos	20,0 pontos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

3.3. ESTRUTURA DA DIREÇÃO	Apresentação de organograma com definição das competências de cada membro do corpo diretivo.	0,5 Ponto	0,5 Ponto
3.4. IMPLEMENTAÇÃO DE SERVIÇOS E DE FUNCIONAMENTO DE EQUIPE INTERDISCIPLINAR	Apresentação de Quadro de Pessoal Médico por área de atenção compatível com as atividades propostas no Plano de Trabalho, constando forma de vínculo, horário e salário.	0,5 Ponto	2,5 pontos
	Protocolos de Enfermagem (rotina por nível de qualificação dos profissionais) nas áreas internação/enfermarias, Central de esterilização.	1,0 Ponto	
	Apresentação de Quadro de Metas para a área médica.	0,5 ponto	
	Apresentação de Quadro de Pessoal Técnico por área de atividade profissional, compatível com as atividades do Plano de Trabalho, contando forma de vínculo, horário e salário.	0,5 Ponto	
3.5 IMPLEMENTAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE OUTROS SERVIÇOS	Normas para o funcionamento do Serviço de Administração Geral com especificação de estrutura, normas e rotinas definidas, as áreas de abrangência, horário e equipe mínima.	0,5 Ponto	2,0 pontos
	Normas para realização dos procedimentos de aquisição de materiais, recebimento, guarda e distribuição.	0,5 Ponto	
	Manual para Padronização de Medicamentos e materiais médico - hospitalares.	0,5 Ponto	
	Termos de Referência para a contratação de terceiros para os Serviços contratados (ex: Limpeza, Vigilância, e outros)	0,5 Ponto	
3.6. CIÊNCIA E TECNOLOGIA	Apresentação de projeto em educação permanente com vista à capacitação da equipe.	0,5 Ponto	0,5 ponto
3.7. POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	Apresentação de projeto de desenvolvimento humano com pesquisa periódica de clima organizacional e definição de uso das informações.	0,5 Ponto	1,5 Ponto
	Proposta para estabelecimento de Normas para Seleção de Pessoal, Contrato de Trabalho e Avaliação de Desempenho Sugestão de Condutas para combater absenteísmo e estimular produção.	0,5 Ponto	
	Registro e controle de pessoal e modelo para escalas de trabalho	0,5 Ponto	



3.8.METODOLOGIA DE PROJETOS	Organização do Projeto, apresentou a Proposta de Trabalho seguindo o Roteiro do Edital com Adequado Planejado, oportunos Cronogramas de Execução, Custo estimados e Resultados factíveis.	1,5 Ponto	3,0 pontos
	Metodologia, prazos propostos para implantação e pleno no Tático funcionamento dos serviços, Projetos Operacionais, observou a definição dos objetivos a alcançar e definiu as estratégias de implantação.	1,5 Ponto	
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO COM QUALIFICAÇÃO TÉCNICA - 60 PONTOS PESO 2			

PONTUAÇÃO TOTAL PARA PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO: 100 PONTOS

7.8. Critérios para avaliação da Proposta Financeira:

FATOR – ADEQUAÇÃO DOS MEIOS SUGERIDOS, SEUS CUSTOS E CRONOGRAMAS.	NOTA MÁXIMA
I – Para cada 1% de desconto dado ao valor global limitado neste Edital de R\$ 398.500,00 participante receberá 10 pontos. Limite máximo de desconto será de 10%	100

7.8.1. A seleção das Organização Sociais será baseada nas notas atribuídas às suas Propostas Técnicas e Financeiras, com os seguintes pesos:

7.8.2. Proposta Técnica: 70% e Proposta Financeira: 30%.

7.8.3. A nota da proposta técnica não poderá ser inferior a 75 (setenta e cinco) pontos, dos 100 (cem) possíveis, sob pena de eliminação;

7.8.4. As notas devem ser arredondadas até os centésimos, de acordo com os critérios da NBR-5891-ABNT: Regras de Arredondamento de Numeração Decimal;

7.8.5. Nota classificatória final dos Participantes será obtida de acordo com a média ponderada das valorizações das Propostas Técnicas e Financeiras, de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = 0,7 \times NTP + 0,3 \times NPF, \text{ onde}$$

NF = Nota Final da Proposta
NTP = Nota da Proposta Técnica
NPF = Nota da Proposta Financeira.

7.8.6. Havendo empate, decidir-se-á mediante sorteio.

7.8.7. Todos os elementos para a elaboração das Propostas de Programa de Trabalho estão contidos nos anexos que fazem parte deste Edital.



7.8.8. Serão desclassificadas as Propostas de Programa de Trabalho cuja pontuação total seja inferior a 75 (setenta e cinco) pontos.

7.8.9. As propostas técnicas e econômicas serão classificadas de acordo com a pontuação total obtida na análise realizada conforme o quadro acima.

7.8.10. O resultado do julgamento declarando a Organização Social vencedora do processo de seleção será proferido pela Comissão Especial de Seleção, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados do recebimento das Propostas, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

7.8.11. Das decisões da Comissão Especial de Seleção caberá recurso, que poderá ser interposto no prazo de 2 (dois) dias, contados da data da publicação do resultado do processo de seleção.

7.8.12. É facultada à Comissão Especial de Seleção, em qualquer fase do processo de seleção, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da proposta.

7.8.13. O processo de seleção poderá ser revogado ou anulado, respeitado o contraditório.

7.8.14. Até a assinatura do Contrato de Gestão, poderá a Comissão Especial de Seleção desclassificar propostas das Organizações Sociais participantes, em despacho motivado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da seleção que represente infração aos termos do Edital, respeitado o contraditório.

7.8.15. Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão poderá fixar às Organizações Sociais participantes o prazo de 02 (dois) dias úteis para a apresentação de novas propostas.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/VALOR ANUAL E PAGAMENTO:

8.1. A despesa com a futura contratação correrá à conta das dotações orçamentárias para o exercício de 2023 e exercícios posteriores, sendo utilizada as fontes de recurso 01 TESOUREIRO, 02 ESTADUAL E 05 FEDERAL.

O valor é de **R\$ 398.500,00** (trezentos e noventa e oito mil e quinhentos reais) mensais

Apresentar um cronograma de desembolso e serviço dentro do prazo do contrato.

9. VALOR ANUAL DO CONTRATO DE GESTÃO E DA VIGÊNCIA

9.1. O limite máximo de orçamento previsto referente ao período de 12 meses de vigência é de **R\$ 4.782.000,00**(quatro milhões setecentos e oitenta e dois mil reais).

9.2. O valor acima apontado refere-se ao custeio e a investimentos das atividades de gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde, relacionados ao presente Edital, objeto de Contrato de Gestão com a Organização Social selecionada.

10. PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

10.1. O repasse mensal de recursos será realizado, segundo Proposta de Programa de Trabalho aprovado, conforme disposto no Contrato de Gestão a ser firmado.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. O contrato de gestão a ser firmado com a Organização Social que obtiver melhor resultado conforme critérios previstos no item 7 deste Edital, seguirá as regras da Lei 9.637/1998, no que couber e subsidiariamente a Lei 8.666/1993.

11.1.1. O contrato de gestão observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e demais preceitos previstos no Art. 7º da Lei 9.67/1998.

11.2. Uma vez declarada escolhida a Organização Social, conforme item 7.8.10., seu representante será convocado para assinar o contrato de gestão com o Município, o que deve fazê-lo no prazo de 05 dias a contar do recebimento da notificação, seja por carta com aviso de recebimento ou e-mail sob pena de perderá o direito à contratação em conformidade com a Lei, sem prejuízo das sanções previstas na legislação que rege este processo de seleção, ocasião em que será chamada a próxima colocada.

11.2.1. No ato da assinatura do contrato, a Organização Social convocada deverá apresentar o o regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras, serviços, compras e alienações e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade devidamente aprovado nos termos do inciso VIII do Art. 4º da Lei 9.637/1998, fazendo-o publicar no prazo previsto no Art. 17 da mesma Lei.

11.3. Após a assinatura do contrato de gestão, o mesmo deve ser submetido à aprovação pelo Conselho de Administração da Organização Social, devendo a ata da reunião ser apresentada ao Município para aprovação do Departamento de Saúde do Município.

11.4. O Departamento de Saúde deve indicar, antes da assinatura do contrato, para que nele constem os nomes, servidores que ficarão encarregados de efetuar a fiscalização da execução contratual, sem prejuízo da obrigatória fiscalização do controle interno, os quais serão nomeados pelo Sr Prefeito em Portaria específica pra esse fim.

11.5. A comissão de fiscalização do contrato está sujeita às regras dos Arts. 8º a 10 da Lei 9.637/1998, guardando ainda todos os princípios do Direito Administrativo e Lei Geral de Licitações no acompanhamento da execução contratual.

11.6. O prazo de vigência contratual será de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, desde que haja vantagem para a Administração.

11.7. Sempre que notificada, a Organização Social contratada apresentará à comissão de fiscalização, relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas, sendo obrigatória a apresentação ao término de cada exercício financeiro.

11.8. Este Edital e seus anexos são partes indissociáveis do contrato de gestão a ser firmado, servindo suas regras para a execução, no que couberem.



11.9. Constituem motivo para a rescisão do contrato de gestão os previstos nos Art. 77 e 78 da Lei 8.666/1993, operando-se na forma do Art. 79 e com as consequências do Art. 80 da mesma Lei.

12. PENALIDADES: Sem prejuízo do disposto no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a Organização Social vencedora ficará sujeita às seguintes penalidades, sempre assegurada a oportunidade de ampla defesa e contraditório, sendo respeitado o procedimento previsto em lei e a proporcionalidade das sanções:

12.1- advertência;

12.2- multa, até o limite de 20% do valor contratual inicial;

12.2.1- Pela recusa injustificada em assinar o Termo de contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo de em que foi convocado – multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, inaplicável aos licitantes convocados nos termos do parágrafo 2º do artigo 64 da Lei Federal nº 8.666/93.

12.2.2- Em caso de atraso injustificado na execução do contrato, a contratada estará sujeita à multa de 0,5% (meio por cento) do valor do empenho por dia de atraso;

12.2.3- Para o caso de inadimplência parcial, a contratada estará sujeita a multa administrativa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do empenho.

12.2.4- Para o caso de inadimplência total, a contratada estará sujeita a multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor originalmente contratado.

12.2.5- Demais infrações cometidas por este contrato: multa de 5% do valor originalmente contratado, a qual incidirá especificamente por cada infração.

12.2.6- O simples pagamento da multa não eximirá as partes da obrigação de sanar a falha ou irregularidade a que deu origem.

12.3- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo de até dois (02) anos;

12.4- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1. As impugnações ao presente Edital deverão ser encaminhados aos cuidados do Departamento de Compras e Licitações e dirigidos à Comissão Permanente de Licitação, devendo ser protocolados através do e-mail compras@pedrodetoledo.sp.gov.br, das 09h às 16h, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data de entrega dos envelopes;

13.2. Os recursos aqui previstos e os cabíveis, conforme Art. 109 da Lei 8.666/1993, deverão ser encaminhados aos cuidados do Departamento de Compras e Licitações e dirigidos ao Presidente da Comissão, através do e-mail compras@pedrodetoledo.sp.gov.br, no prazo e na forma dispostos na Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

13.3- Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser dirigido através do e-mail compras@pedrodetoledo.sp.gov.br, telefone (13) 3419-7000 ramal 213, em dias úteis, no horário de 09:00 às 16:00 horas, dentro do prazo descrito no artigo 41 da Lei Federal nº 8666/93, que por analogia ora se utiliza.

13.4. Integram o presente Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS TÉCNICOS;
ANEXO II – ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROGRAMA DE TRABALHO;
ANEXO III - METAS E INDICADORES;
ANEXO IV - MODELO DE PLANILHA FINANCEIRA A SER APRESENTADA
ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO;
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO;
ANEXO VII – ATESTADO DE VISITA TÉCNICA;
ANEXO VIII - MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE;
ANEXO IX– MINUTA DE CREDENCIAMENTO;
ANEXO X – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI INSCRIÇÃO NO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE;
ANEXO XI - MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DA EMPRESA;

Pedro Toledo, 03 de março de 2023.

ELEAZAR MUNIZ JUNIOR
Prefeito Municipal



ANEXO I
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2023 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 99/2023

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE MISTA DE SAÚDE DE PEDRO TOLEDO

1. Diretrizes gerais

As diretrizes gerais para o projeto assistencial do hospital municipal de Pedro Toledo seguirão a política nacional da atenção hospitalar, portaria nº 3.390, de 30 de dezembro de 2013:

O acesso à atenção hospitalar será realizado de forma regulada, a partir de demanda referenciada e/ou espontânea, assegurando a equidade e a transparência, com priorização por meio de critérios que avaliem riscos e vulnerabilidades.

As portas hospitalares de urgência e emergência deverão implementar acolhimento e protocolo de classificação de risco e vulnerabilidades específicas.

As portas hospitalares de urgência e emergência deverão implantar processos de gestão da demanda por caso, a partir da combinação de: separação de fluxos a partir do risco, metas de tempos de decisão, mudanças no modelo de regulação interna.

A equipe de saúde será integralmente responsável pelo usuário a partir do momento de sua chegada, devendo proporcionar um atendimento acolhedor e que respeite as especificidades sócio-culturais.

O modelo de atenção hospitalar contemplará um conjunto de dispositivos de cuidado que assegure o acesso, a qualidade da assistência e a segurança do paciente.

A clínica ampliada e a gestão da clínica serão a base do cuidado, com a implementação de equipes multiprofissionais de referência, de forma a assegurar o vínculo entre a equipe, o usuário e os familiares, com a garantia de visita aberta, ou com horário estendido, com a presença do acompanhante e com a valorização de fatores subjetivos e sociais.

As equipes multiprofissionais de referência serão a estrutura nuclear dos serviços de saúde do hospital e serão formadas por profissionais de diferentes áreas e saberes, que irão compartilhar informações e decisões de forma horizontal, estabelecendo-se como referência para os usuários e familiares.

A horizontalização do cuidado será uma das estratégias para efetivação da equipe de referência, com fortalecimento de vínculo entre profissionais, usuários e familiares.

O plano terapêutico será elaborado de forma conjunta pelas equipes, especialmente quando se tratar de um usuário com quadro clínico complexo ou de alta vulnerabilidade, com o objetivo de reavaliar diagnósticos e redefinir as linhas de intervenção terapêutica, devendo ser registrado em prontuário unificado compartilhado pela equipe multiprofissional.

O gerenciamento dos leitos será realizado na perspectiva da integração da prática clínica no processo de internação e de alta, preferencialmente por meio da implantação de um núcleo interno de regulação (nir), com o objetivo de aumentar a ocupação de leitos e otimizar a utilização da capacidade instalada, melhorando o atendimento ao usuário.

Caberá à contratada submeter à aprovação do contratante os protocolos de acesso elaborados pelo núcleo interno de regulação do hospital.

Cabe à contratada implantar os núcleos de segurança do paciente nos moldes descritos na resolução da diretoria colegiada rdc - nº 36/anvisa, de 25 de julho de 2013, de forma a elaborar um plano de segurança do paciente, bem como garantir a implantação dos protocolos básicos de segurança do paciente.

Diretrizes terapêuticas e protocolos clínicos serão adotados para garantir intervenções seguras e resolutivas, além de evitar ações desnecessárias, qualificando a assistência prestada ao usuário, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

acordo com o estabelecido pelo sus.

Ações que assegurem a qualidade da atenção e boas práticas em saúde deverão ser implementadas para garantir a segurança do paciente com redução de incidentes desnecessários e evitáveis, além de atos inseguros relacionados ao cuidado.

Cabe à contratada identificar e divulgar os profissionais que são responsáveis pelo cuidado do paciente nas unidades de internação, nos prontos socorros, nos ambulatórios de especialidades e nos demais serviços.

Cabe à contratada implantar a visita aberta, de forma a garantir a ampliação do acesso dos visitantes ao pronto socorro e às unidades de internação, FAVORECENDO AS RELAÇÕES ENTRE OS usuários, familiares e rede social de apoio e a equipe de referência.

Todos os usuários internados, especialmente os idosos, gestantes, crianças, adolescentes e indígenas, possuem direito a acompanhante 24 (vinte e quatro) horas por dia.

A auditoria clínica interna periódica será realizada após 03 (três) meses de contratação, com o objetivo de qualificar o processo assistencial hospitalar.

A alta hospitalar responsável, entendida como transferência do cuidado, será realizada por meio de:

- Orientação dos pacientes e familiares quanto à continuidade do tratamento, reforçando a autonomia do sujeito, proporcionando o autocuidado;
- Articulação da continuidade do cuidado com os demais pontos de atenção da ras, em particular a atenção básica;

A contratada deverá monitorar e avaliar os indicadores de qualidade obrigatórios elencados no plano de metas deste termo de referência.

A elaboração do plano de cuidados do hospital será realizada pela contratada, com a anuência do departamento de saúde. O plano de cuidados do hospital consiste em especificar o modo de produção do cuidado dentro do hospital nas diversas unidades e serviços, com o objetivo de garantir a implantação do projeto terapêutico singular, da atenção integral hospitalar, das linhas de cuidado preferenciais, e da relação com a Rede de Atenção à Saúde (RAS). Os atendimentos realizados observarão as diretrizes e protocolos estabelecidos pela contratada, em consonância com aqueles estabelecidos pelas instâncias gestoras do sus, quando houver.

As prescrições de medicamentos observarão a relação nacional de medicamentos rename, excetuadas as situações ressaltadas em protocolos avalizados pela contratante.

2. Descrição dos serviços contratados e atividades esperadas

2.1 internação/assistência hospitalar

O processo de internação está relacionado à urgência/emergência e terão o fluxo definido a partir do atendimento em pronto atendimento. Os pacientes referenciados terão seu fluxo determinado pelo grau de gravidade, e poderão acessar a internação.

A assistência à saúde prestada em regime de hospitalização compreenderá o conjunto de atendimentos oferecidos ao paciente desde sua admissão no hospital até a alta hospitalar, incluindo-se aí todos os atendimentos e procedimentos necessários para obter ou completar o diagnóstico e as terapêuticas necessárias para o tratamento no âmbito hospitalar.

Cada unidade de internação contará com equipes multiprofissionais de referência que serão a estrutura nuclear dos serviços de saúde do hospital e serão formadas por profissionais de diferentes áreas e saberes, que irão compartilhar informações e decisões de forma horizontal, estabelecendo-se como referência para os usuários e familiares.

Deverá ser implantada a alta qualificada do paciente, com descrição do resumo da alta e garantia da continuidade do cuidado através da rede de atenção básica e/ou especializada, a atenção



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

domiciliar ou em outros hospitais.

A internação dos usuários se dará no limite dos leitos existentes, garantindo-lhes as interconsultas de especialidades necessárias ao seu acompanhamento.

2.2 Serviço de Urgência e Emergência

A unidade de saúde foi definida como referência a toda a população de abrangência do município de Pedro Toledo, de acordo com os critérios estabelecidos pela portaria GM/MS nº 1.600, de 07 de julho de 2011, que reformula a política nacional de atenção às urgências e emergências e institui a rede de atenção às urgências e emergências (RUE) e pela portaria GM/MS nº 2.395, de 11 de outubro de 2011, que organiza o componente hospitalar da rede de atenção às urgências. De acordo com as normas acima citadas, os leitos desse hospital deverão ser 100% SUS.

Sendo a unidade do tipo “porta aberta”, o acesso aos serviços de emergência será disponibilizado nas 24 horas, 07 dias por semana, e deverá obedecer às normas e fluxos estabelecidos pela rede de urgência e emergência do município na qual o hospital de Pedro Toledo se encontra inserido.

A Unidade deverá atuar de forma a garantir a integralidade da assistência no sistema de saúde. Para isso faz-se necessária a contra-referência de usuários portadores de agravos crônicos agudizados ou de patologias agudas graves às unidades de saúde (atenção básica, especializada e de atendimento), abertura de prontuários para os pacientes que permaneçam em observação e relatórios completos de alta.

Trata-se de Pronto Socorro que recebe a demanda espontânea, de acordo com a pactuação definida a partir das diretrizes de regionalização e hierarquização do Sistema Único de Saúde – SUS.

O fluxo de atendimento deverá ser baseado no acolhimento com classificação de risco a ser implantado de acordo com a normatização do município, com metas de tempo de atendimento estipuladas de acordo com a classificação. A classificação de risco deverá ser realizada em 100% da demanda utilizando-se do protocolo de manchester ou adaptação deste.

Além da equipe vertical, deverá ser garantida a presença de profissionais “horizontais” (diaristas) para as principais linhas de cuidado, responsáveis pelos leitos de retaguarda do Pronto Socorro.

3. Serviços hospitalares de apoio

3.1 nutrição e dietética

A empresa será responsável pelo gerenciamento dos serviços de nutrição e alimentação hospitalar, dietas enterais e fórmulas lácteas destinadas à pacientes (adultos e infantis), acompanhantes legalmente instituídos, assegurando uma alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas (portaria 2619/2011 SMS.G, CVS 5/2013 e código sanitário estadual e/ou legislação vigente), englobando a operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades de produção, distribuição e administrativas.

A execução dos serviços abrange a recepção dos gêneros e materiais, preparo, porcionamento, envase, armazenamento, distribuição, recolhimento, higienização, esterilização e controle de qualidade.

O serviço inclui o gerenciamento de gêneros e produtos alimentícios, materiais de consumo em geral (utensílios, louças, descartáveis, materiais de higiene e limpeza, entre outros), mão-de-obra especializada, operacional e administrativa, em quantidades suficientes para desenvolver as atividades previstas, observadas as normas vigentes da vigilância sanitária e demais legislações em vigor, bem como o controle da manutenção dos equipamentos e utensílios, e das adaptações prediais que se fizerem necessárias nas dependências e instalações do serviço de nutrição e dietética.

As dietas se destinam a adultos e pediátricos, respeitando-se as especificidades e visando atender as necessidades nutricionais de cada indivíduo. As dietas englobam:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- Desjejum, lanche da manhã, almoço, lanche da tarde, jantar e lanche da noite para pacientes internados, mediante prescrição;
- Desjejum, almoço e jantar para acompanhantes de pacientes nas enfermarias (lei federal nº 8.069 de 13/07/90; art. 278, inciso vii da constituição do estado de são paulo; lei estadual nº 9.144, de 09/03 /95 e lei federal nº 10.741, de 01/10/03);
- Desjejum, almoço, lanche da tarde e jantar para as mães que estiverem acompanhando pacientes internados na unidade pediatria deste hospital.

Horário de distribuição de refeições:

Refeição	Horário de distribuição
Desjejum	Das 07:00às 08:30 horas
Lanche da manhã	Das 10:00 às 11:00 horas
Almoço	Das 11:30 às 13:00 horas
Lanche da tarde	Das 15:00 às 16:00 horas
Jantar	Das 18:00 às 20:00 horas
Lanche da noite	Das 21:00 às 22:00 horas

O fornecimento inclui as seguintes definições:

Dietas: geral, branda, pastosa, pastosa liquidificada, leve, líquida, hipossódica, para diabéticos, hipercalórica, hiperproteica, hipogordurosa, rica em fibras, hídrica e outras. As demais dietas de rotina ou terapêuticas e as necessidades especiais e clínicas de cada paciente (intolerância, alergia a determinado gênero alimentício, crenças religiosas e outras) deverão ser atendidas mediante solicitações seguindo as orientações definidas pela unidade hospitalar, segundo os padrões estabelecidos do manual de dietas do hospital.

Fórmulas lácteas: fórmulas de termo específicas para 1º e 2º trimestre, fórmula láctea pré-termo, fórmula infantil especial (manipulada para melhor adaptação à fisiologia do lactente e suas necessidades específicas), fórmula elementar, fórmula semi-elementar, suco de frutas, papa de frutas, papa principal e outros. O processo de preparação deverá seguir as normas e diretrizes estabelecidas no manual de boas práticas do lactário, baseado na legislação sanitária vigente; CVS 5/2013, RDC 63/00 e portaria SMSG 2619/11, com as ações corretivas imediatas, necessárias para corrigir os pontos críticos, controlar os perigos e os pontos de controle.

Nutrição enteral: padrão, especial, suplemento nutricional, módulos (espessante, fibras, glutamina, carboidrato, simbiótico, lactobacilos, proteínas e TCM). Para a operacionalização das atividades a contratada deverá observar todos os critérios técnicos para terapia de nutrição enteral (TNE) definidos na RDC nº 63, de 06 de julho de 2000 - diretoria colegiada da agência nacional de vigilância sanitária ou legislação vigente.

Cardápios:

Os cardápios elaborados deverão apresentar preparações variadas, equilibradas e de boa aparência, proporcionando um aporte calórico necessário e uma boa aceitação por parte dos pacientes, acompanhantes.

Os cardápios deverão ter planejamento diferenciado, com preparações típicas e decorações correspondentes, para pacientes, acompanhantes, em datas especiais (como por exemplo: páscoa, natal, ano novo, dia das crianças, dia dos pais, dia das mães, festas juninas, aniversário da unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

hospitalar, etc.) Respeitando as características específicas de cada dieta, conforme padrão determinado.

Deverão ser atendidas as solicitações de cardápios diferenciados aos pacientes cujos padrões alimentares tenham influências de preceitos religiosos, tabus, hábitos alimentares e sócios culturais, em consonância com estado clínico e nutricional do mesmo.

Qualidade dos produtos:

Todos os gêneros alimentícios e produtos empregados na elaboração das refeições deverão ser obrigatoriamente de primeira qualidade e estarem em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação.

Distribuição:

O sistema de distribuição é centralizado, ou seja, as refeições serão montadas na cozinha, armazenadas e distribuídas em carros térmicos com monitoramento das temperaturas, a fim de garantir a temperatura das preparações em todas as unidades de distribuição.

As refeições deverão ser identificadas com etiquetas adesivas, contendo nome do paciente, quarto, leito, o tipo de dieta e a validade para o consumo.

Todas as embalagens e utensílios descartáveis utilizados na distribuição de refeições aos comensais devem ser certificados- norma abnt (associação brasileira de normas técnicas).

O serviço deverá estar disponível durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, de segunda-feira a domingo.

A contratada deverá apresentar em até 30 dias, após o início das atividades, o manual de boas práticas adaptado às necessidades da unidade hospitalar, para validação pela contratante e, após aprovação, este deverá ser cumprido na íntegra.

Também deverão ser gerenciadas as refeições a todos os funcionários da contratante e da contratada que atuam na unidade hospitalar.

3.2 central de distribuição e farmácia (cadeia de suprimentos)

O serviço de gestão de fluxos de material (logística hospitalar) inclui o gerenciamento do sistema, equipamentos de automação e sua manutenção, software para gestão de estoque, adequações e melhorias na infraestrutura de armazenagem, inclusive na área física, mão de obra especializada e treinada paragestão de materiais não permanentes, incluindo material médico hospitalar, material de escritório, de manutenção, de limpeza, medicamentos, consignados e afins.

A prestação dos serviços de logística hospitalar tem por finalidade a realização dos seguintes processos físicos e respectivas informações:

A) apoio à área de compras: disponibilizar software, para controle à área de compras do hospital, que deverá realizar as seguintes tarefas:

- módulo de compras customizado;
- geração automática de requisição de compras de acordo com o alcance de estoques mínimos, permitido ao gestor realizar alterações;
- geração de relatório de resumo de compras padrão para envio a fornecedor de cada item;
- interface com prestador de serviço de cotação de preço de mercado para abertura de processo de compra.

B) armazenagem:

- armazenagem e controle, com uso de tecnologia homologada, segura e de ponta, e em condições de conformidade com as exigências das autoridades competentes, dos produtos adquiridos ou consignados, gerando visibilidade de todos os estoques;
- controle de estoque por lote e validade, com rastreabilidade para: caixas, unidades, doses, drágeas, dose: líquidos, kits, produtos re-esterelizados e outros.
- manutenção dos estoques nas áreas de armazenagem, dispensação e consumo devidamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

organizados e conservados;

- controle de movimentação das posições de estoque através de código de barras.

C) distribuição:

- Cronograma de distribuição por área operacional, com transferência de material dentro dos dias e horários previamente acordados;
- Transferência de material em emergência para áreas em prazo acordado;
- Recuperação do material não utilizado nas áreas, computando através de rotina do sistema, materiais de devolução que deverão retornar para o estoque;
- Processamento de logística reversa de materiais, disponibilizando produtos para consumo imediato;
- Relatórios assinados de recebimento dos produtos.

D) gerenciamento de estoque:

- Visualização de todo o material com rastreabilidade de lote e validade através do fluxo de materiais do recebimento;
- Manutenção dos níveis de serviço acordados e medidos nos indicadores de performance;
- Geração de informação para setor de suprimentos dos itens abaixo do estoque mínimo para compra ou entrega, no caso de contrato de entrega parcelada;
- Controle do giro de estoque;
- Apontamentos de produtos parados no estoque durante um longo prazo;
- Elaboração de sugestão de otimização dos estoques máximos e ideais, para cada uma das áreas;
- Elaboração de sugestão de materiais similares, para cada uma das áreas e para estoque central;
- Elaboração de sugestão de padronização dos materiais, para minimizar estoque e processos de compra;
- Elaboração de sugestão para o desenvolvimento de “kits” para processos
- Médicos mais frequentes;
- Contagem mensal de todos os itens, por área com registros no sistema de todos os controles e divergências encontradas;
- Elaboração de relatórios gerenciais e de custos de consumo, por área de estoque sempre que solicitados;
- Elaboração de relatórios de valorização de estoque em conjunto com departamento de compras;
- Manutenção do histórico de informações;

E) farmácia hospitalar

- Transcrição de prescrição com garantia de validade até próxima consulta agendada;
- Dispensação por saldo com máximo de 30 dias de atendimento;
- Abastecimento em dias programados e definidos;
- Abastecimento com medicamentos fracionados e/ou unitarizados conforme parâmetro de abastecimento;
- Rastreabilidade no nível de usuário e do produto;
- Relatório de consumo, de itens parados sem giro, de cobertura de estoque, de lote/validade;

F) sistema de dispensação de medicamentos na farmácia hospitalar:

- Abastecimento e armazenamento do setor por endereçamento;
- Abastecimento do setor com cronograma definido;
- Sistema de captura do ponto de pedido para abastecimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- Dispensação coletiva (requisição setor assistencial);
- Dispensação de kit anestésico;
- Dispensação ao carro de emergência;
- Devolução ao centro de custo, kit, paciente (reincorporação);
- Rastreabilidade de todo fluxo até a administração ao paciente;
- Relatório de consumo, de itens parados sem giro, de cobertura de estoque, de lote/validade;
- Interfaciamento com o sistema da contratante que possibilite o uso de prescrição eletrônica.

O serviço de logística hospitalar deverá assegurar, através de treinamento de pessoal interno e externo, que os objetivos do serviço sejam alcançados.

O treinamento deverá habilitar os funcionários a realizarem seu trabalho de maneira efetiva, assegurando a integração dos objetivos do serviço. Métodos de treinamento customizados, como técnica de melhoria contínua, desenvolvimento gerencial, desenvolvimento pessoal, qualidade e outros, devem ser utilizados para garantir o desenvolvimento contínuo da prestação de serviço. O treinamento deverá ser ministrado por técnicos competentes das áreas de tecnologia e farmácia.

A contratada deverá apresentar em até 30 dias, após o início das atividades, o manual de boas práticas, contendo a descrição dos serviços, adaptado às necessidades da unidade hospitalar, para validação pela contratante e, após aprovação, este deverá ser cumprido na íntegra.

3.3 lavanderia e rouparia –

A unidade hospitalar conta com serviço de rouparia, sendo a lavanderia hospitalar realizada em serviço externo. Os serviços deverão contemplar gerenciamento técnico, operativo e profissional para o processamento adequado e as condições necessárias para desinfecção, higienização, acondicionamento de toda a roupa processada de maneira a garantir a qualidade dos serviços prestados, bem como a retirada e entrega da roupa por meio de carros de transportes adequados e o controle do enxoval circulante, observadas as normas vigentes da vigilância sanitária e demais normas e legislações em vigor.

O serviço de lavanderia hospitalar é responsável pelo processamento da roupa e logística extra-hospitalar, entregando o enxoval em perfeitas condições de higiene e conservação, em quantidade adequada e conforme cronograma por área. Sua importância está ligada a:

- Controle das infecções;
- Recuperação, conforto e segurança do paciente;
- Facilidade, segurança e conforto da equipe de trabalho;
- Racionalização de tempo e material;
- Redução dos custos operacionais.

O processamento das roupas hospitalares será executado em conformidade com a exigência contida na portaria do ministério da saúde nº 2.616/GM e manual de processamento de roupas de serviços de saúde: prevenção e controle de risco (anvisa).

O enxoval deverá ser entregue e recolhido em locais e horários determinados sendo que o quantitativo de roupa a ser processada será pesada em balança eletrônica, com etiqueta e controle em sistema das pesagens.

Deverá possuir um programa de prevenção de riscos ambientais, conforme preconiza a NR 9, que compõe a portaria nº 3.214 de 08/06/78 e suas alterações.

O serviço deverá estar disponível durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, de segunda-feira a domingo, atendendo às demandas programadas e as não programadas.

A rouparia hospitalar cuida da disponibilidade adequada das roupas hospitalares em cada unidade de saúde, gerenciando a sua conservação, da sua renovação e controla as eventuais perdas por desgaste, desaparecimento ou destruição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

Deverá controlar o enxoval, estoques, distribuição e evasão de cada área de atendimento, por meio de camareiras.

A equipe da rouparia deverá atuar no receptivo das roupas processadas e no controle da liberação da roupa suja para seu processamento. Sua função principal será de controlar as roupas hospitalares, sejam elas peças para uso individual ou enxoval de cama e campos cirúrgicos. A equipe de rouparia será responsável pelo controle das roupas hospitalares nas seguintes atividades:

- Recolhimento de roupa suja nos entrepostos de cada setor;
- Transporte de roupa suja até a lavanderia (para processamento);
- Conferência e liberação para processamento por meio de pesagem eletrônica.
- Serviço de costura e manutenção de roupas;
- Recebimento de roupa limpa e processada;
- Conferência de qualidade de processamento;
- Controle de qualidade (conservação) das roupas hospitalares;
- Distribuição de roupas em “gaiolas” de transporte;
- Transporte final da roupa para armazenamento e posterior utilização;
- Gestão da reposição do enxoval.
- Gestão da evasão

O espaço físico deverá comportar os serviços de costura, armazenagem e distribuição de roupas limpas.

Todas as peças confeccionadas serão customizadas, nas medidas, cores e demais especificações e modelos de acordo com a contratante e todas as peças deverão conter a logomarca da instituição hospitalar.

Para os profissionais de áreas críticas e semicríticas:

- Deverão trabalhar diariamente com roupa privativa hospitalar da cor e com o logotipo do hospital;
- A roupa privativa hospitalar deverá estar à disposição nos vestiários (masculino ou feminino). Os kits sempre estarão limpos e identificados por tamanho e utilização.
O serviço deverá estar disponível durante 24 horas por dia de segunda-feira a domingo.
- A contratada deverá apresentar em até 30 dias após o início das atividades, o plano de trabalho e o manual de boas práticas para os serviços de lavanderia e rouparia, onde serão definidos os procedimentos operacionais padrão (POP), adaptados às necessidades da unidade hospitalar, para validação pela contratante e, após aprovação, este deverá ser cumprido na íntegra.

3.4 diagnóstico por imagem

O serviço de diagnóstico por imagem irá atuar como suporte para o atendimento de pacientes internados, de urgência e emergência, e como referência externa ambulatorial para a rede assistencial, de acordo com fluxos estabelecidos pela regulação municipal.

O serviço especializado para realização de exames de apoio diagnóstico por imagem (radiografia) deverá incluir o gerenciamento dos itens necessários para realização de exames e emissão/entrega de laudos tais como: mão de obra, equipamentos de imagem, insumos, vestes plumbíferas, dosimetria, manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos médico-hospitalares, sistema de informação para imagens digitalizadas e retirada de resíduos de interesse ambiental, químicos e películas.

A contratada deverá garantir a não paralisação do serviço por falta de recursos humanos e/ou materiais/equipamentos, providenciando a substituição em casos de faltas (em até três horas nos serviços de urgência), férias, licenças médicas, e outras causas que impliquem em redução da equipe prevista como necessária a prestação dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

A realização dos exames se dará mediante solicitação dos profissionais das unidades da rede de atenção à saúde (ambulatoriais e hospital) do departamento de saúde, por meio da guia “serviços de apoio diagnóstico e terapia” – sadt ou de solicitação de autorização de procedimento de alta complexidade –apac-saúde, devidamente preenchidas, assinadas e carimbadas pelo profissional solicitante.

3.5 laboratório de análises clínicas

A contratante manterá serviço de apoio diagnóstico laboratorial de análises clínicas, anatomia patológica e citologia, incluindo o fornecimento de todos os itens necessários para processamento dos exames, emissão e entrega dos laudos tais como: mão-de- obra, insumos para coleta de exames e materiais de consumo de acordo com a demanda do hospital. O serviço laboratorial deverá realizar procedimentos de análises clínicas, patologia e citologia, para atender a demanda de urgência e emergência para pacientes da Unidade de Pronto Atendimento. Todos os exames laboratoriais necessários em prazo inferior a 30 minutos deverão ser executados no laboratório área física do hospital, podendo os demais ser realizados em sede do serviço contratado.

3.6 engenharia clínica

É compreendido como serviço de engenharia clínica, ou simplesmente engenharia clínica, o gerenciamento de todas as atividades cujo resultado visa manter o adequado funcionamento dos equipamentos médicos do hospital, atendendo aos índices de disponibilidade para uso, previsto no plano de equipamentos, sem exposição ao paciente e/ou seu acompanhante a riscos gerados pelo equipamento e seu mecanismo de funcionamento.

Suas atividades principais são: gerenciamento dos equipamentos e mobiliários assistenciais, manutenção, conservação e/ou recuperação dos equipamentos mobiliários, visando a segurança dos pacientes.

A manutenção pode ser definida, basicamente, como:

- Manutenção preventiva: ocorre com planejamento, com objetivo claro e específico de manter o equipamento em bom estado de funcionamento e calibração, evitando falhas e danos;
- Manutenção preditiva: consiste em prevenir falhas nos equipamentos através da checagem de diversos parâmetros, visando à operação do equipamento sistema pelo maior tempo possível ininterruptamente;
- manutenção corretiva: ocorre sem planejamento e exige ação imediata com intervenção da equipe para que o equipamento retome imediatamente sua operação ou para a substituição do mesmo, quando demandar defeito com longo tempo para conserto;
- Calibração: conjunto de operações sob condições específicas comparando a relação entre valores indicados por instrumentos previamente calibrados garantindo a veracidade dos parâmetros através de rastreabilidade.

O setor de engenharia clínica, portanto, deve contar com uma rígida rotina de verificação de todos os equipamentos, planejamento das manutenções para garantia da disponibilidade dos ativos, além de uma equipe treinada para realizar rapidamente o suporte operacional requisitado pela equipe assistencial.

São atribuições da contratada para o serviço de engenharia clínica:

- Realizar o gerenciamento de toda a mão de obra necessária para operação do setor, incluindo os materiais e equipamentos (inclusos equipamentos de proteção individuais e coletivos) que contemplem a prestação de serviços de engenharia clínica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- Assegurar a contratação de profissionais devidamente capacitados para desempenho das devidas funções;
- Garantir treinamento periódico para toda a equipe de engenharia clínica, para garantir a adequação da equipe às novas tecnologias presentes no mercado, novos instrumentos e novos procedimentos de manutenção;
- Elaborar um plano de manutenção preventiva, corretiva e calibração contendo todas as ações corretivas, preventivas, rotinas, metodologia de aplicação de recursos, capacitação técnica, organograma contendo a estruturação da equipe, periodicidade de ações de manutenção, medição de resultados, entre outros quesitos de relevância para a prestação deste serviço;
- Responsabilizar-se tecnicamente pela gestão de manutenção dos equipamentos do hospital;
- Em caso de retirada de equipamento ou manutenção programada, deve-se avisar com antecedência o setor de agendamento do hospital para que todos os exames e/ou procedimentos por ventura agendados para aqueles equipamentos sejam remanejados e reagendados com antecedência;
- Solicitar a gestão municipal a necessidade de equipamentos em número adequado para uso coletivo e individual, assim como equipamentos de proteção coletiva e individual e demais materiais que sejam necessários para a perfeita realização dos serviços e manter esses equipamentos e materiais em perfeita condição de uso e operação;
- Elaborar plano de gerenciamento técnico de teste e calibração de equipamentos eletromédicos para auxiliar nas manutenções realizadas pelo setor de engenharia clínica bem como realizar calibrações conforme o plano de manutenção compreendido no hospital;
- Manutenção preventiva deverá ser executada conforme protocolo estabelecido nos prazos predeterminados, obedecendo rigorosamente a todos os procedimentos descritos, assim como a todas as premissas definidas anteriormente à prestação do serviço, visando otimizar o uso dos equipamentos no aspecto funcional e atribuindo segurança a todos os procedimentos realizados no hospital, reduzindo parada de equipamentos, perda de exames e, conseqüentemente, proporcionando aumento da meia vida de cada equipamento, gerando menores gastos financeiros com reparação de equipamentos e equipamentos parados.
- Em caso de equipamento em mal estado de uso, retirar o equipamento a fim de realizar manutenções corretivas no mesmo sob autorização do responsável pelo setor e com aviso prévio ao setor de agendamento para remarcação de procedimentos realizados pelo equipamento e notificação do tempo médio de parada do mesmo.

3.7 manutenção predial

Compreende o gerenciamento de todas as atividades planejadas cujo resultado visa garantir a integridade e a conservação da infraestrutura predial e seus sistemas de utilidades, promovendo a continuidade e segurança da operação de todos os setores do hospital, inclusive, capacitando-se para adotar medidas e ações contingenciais em eventuais falhas no fornecimento de utilidades (energia elétrica, água, gases medicinais, utilidades de forma geral) ou defeitos em equipamentos ou sistemas mantendo a estrutura física do hospital em plenas condições de operação. O setor responsável realizará este gerenciamento de manutenção, conservação e/ou recuperação da edificação, visando garantir sua funcionalidade de forma ininterrupta e segura para os usuários, visitantes e funcionários.

Esta garantia deverá ser embasada na elaboração e colocação em prática de plano de manutenção preventiva, plano de manutenção preditiva onde recomendável, e capacitação técnica para adoção de medidas corretivas, quando requisitado.

Os planos de manutenção, suas rotinas, metodologia de aplicação e medição de resultados deverão considerar a aplicação das tecnologias que privilegiem, além de seu desempenho técnico, a segurança do paciente e dos profissionais que atuam no hospital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

A manutenção pode ser definida, basicamente, como:

- Manutenção preventiva: ocorre com planejamento, com objetivo claro e específico de manter todos os detalhes da edificação em plena operação a fim de evitar falhas e danos;
- Manutenção corretiva: ocorre sem planejamento e exige ação imediata com intervenção da equipe para que o hospital consiga continuar sua operação de forma ininterrupta.

Desta forma, a manutenção hospitalar deverá planejar atividades para assegurar a integridade e a conservação da infraestrutura predial e suas instalações, bem como garantir que as utilidades estejam disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, neste caso, o setor deverá estar capacitado a adotar ações e decisões em eventuais falhas ou defeitos nos sistemas de utilidades e equipamentos.

Sob a responsabilidade do setor de manutenção predial, estarão os seguintes sistemas e seus componentes:

- Construção civil: reformas, estrutura, pisos e revestimentos, cobertura, forro, janelas, caixilhos, portas, batentes, pintura, alvenarias, fachada, pavimentação externa, calhas, outros elementos construtivos presentes na edificação.
- Instalações elétricas: manutenção das instalações elétricas, avaliação

Periódica dos equipamentos: grupos geradores; nobreaks; painéis elétricos de média e baixa tensão; disjuntores; fusíveis; iluminação; tomadas; pontos de força; infraestrutura de distribuição.

- Instalações hidráulicas: testes diários operacionais para averiguar o correto funcionamento dos seguintes sistemas: água potável; água quente; água pluvial; esgoto; rede de combate a incêndio; gases medicinais; gás natural; glp.
- Marcenaria: reparação e conserto de móveis e confecção de móveis de pequeno porte em madeira.
- Climatização, ar condicionado e ventilação: verificar os sistemas, averiguando seu estado de funcionamento e realizar manutenção corretiva em caso de parada de algum dos sistemas e manutenção preventiva.
- Central de gases: realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva em todos os componentes dos sistemas de gases medicinais, de vácuo, de oxigênio e de ar comprimido.
- Demais sistemas e/ou equipamentos: equipamentos de cozinha - fogões e fornos, sistemas eletrônicos - quadros de comando e força, equipamentos de combate a incêndio, sistemas de geradores de energia e outros.

3.8 limpeza e higienização

A limpeza e a desinfecção de superfícies são elementos que convergem para a segurança assistencial, além de propiciar sensação de bem-estar e conforto dos pacientes, profissionais e familiares nos serviços de saúde e deverá compreender a limpeza, desinfecção e conservação das superfícies fixas e equipamentos permanentes das diferentes áreas do hospital.

As superfícies em serviços de saúde compreendem os mobiliários, pisos, paredes, divisórias, portas e maçanetas, tetos, janelas, equipamentos para a saúde, bancadas, pias, macas, divãs, suporte para soro, balança, computadores, instalações sanitárias, grades de aparelho de condicionador de ar, ventilador, exaustor, luminárias, bebedouro, aparelho telefônico, mesa de cabeceira e outros.

São atividades mínimas da limpeza hospitalar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- Limpeza, conservação e desinfecção das superfícies fixas, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene em dependências médico- hospitalares;
- A remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos;
- O controle de disseminação de contaminação biológica, química;
- Limpeza das áreas externas;
- Fornecimento da mão de obra específica
- Gerenciar o fornecimento dos insumos sanitários, com suas respectivas fichas técnicas, aprovadas pelo ccih e descartáveis;
- Disponibilização dos equipamentos (carros de limpeza, container para os diversos resíduos, papeleiras dentre outros), ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas:
- Treinamento dos funcionários para utilização do sistema de informação hospitalar a fim de processar a liberação do quarto ou leito após a limpeza terminal;
- Manutenção de todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso;
- Cumprimento, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, das normas de segurança da contratante;
- Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do hospital;
- Gerenciar e controlar de maneira responsável o estoque e reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias;
- Não interferir como o bom andamento da rotina de funcionamento dos setores hospitalares;
- Fornecer os equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (epis e epcs) aos seus funcionários para o desempenho destas atividades, tais como: bota de borracha, capa de chuva, andaimes, cintos de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros;
- Seguir regras e condutas prescritas pelo regulamento técnico de boas práticas definido pela rdc 15/12 da anvisa;
- A remoção ou transferência de pessoal, equipamentos ou utensílios utilizados num local de área crítica deve decorrer assepsia completa para evitar contaminações cruzadas.
- O serviço de limpeza e higienização do hospital deverá funcionar durante 24 horas de segunda-feira a domingo.

A contratada deverá apresentar em até 30 dias após o início das atividades, manual de boas práticas para os serviços de limpeza e higienização, onde serão definidos os procedimentos operacionais padrão (POP), adaptados às necessidades da unidade hospitalar, para validação pela contratante e após aprovação este deverá ser cumprido na íntegra.

O manual deve contemplar as definições básicas de procedimentos a serem adotados para o cumprimento do serviço de limpeza técnica. Deverá disciplinar a metodologia da limpeza, a quantificação dos quadros e forma de saneamento de situações não previstas.



3.9 central de materiais e esterilização

A central de esterilização deve dispor de:

- Responsável técnico habilitado e capacitado.
- Cumprimento das leis e dos regulamentos pertinentes.
- Acesso exclusivo para os colaboradores do setor.
- Barreira física entre área suja e área limpa.
- Procedimentos que garantam a rastreabilidade do material recebido para reprocessamento e do material encaminhado para esterilização.

Especificações para área suja

- Recipientes fechados para recolhimento e transporte dos materiais sujos.
- Equipamentos de proteção individual (epis) exclusivos para a área.
- Critérios definidos para lavagem do material com permissão de reuso.
- Procedimentos de lavagem do material descrito e validado pela comissão de controle de infecção hospitalar (ccih).
- Critérios definidos para descarte de material recebido para reprocessamento.
- Registro de saída do material encaminhado para esterilização.

Especificações para reprocessamento/esterilização

- Registro de entrada do material recebido para esterilização.
- Critérios de descarte de material recebido para esterilização.
- Procedimentos de esterilização descritos e validados pelo serviços de controle de infecção hospitalar (scih) quanto à sua eficácia.
- Critérios de descarte de material após reprocessamento.
- Identificação do material esterilizado por item, para garantia de rastreabilidade.
- Registro de saída do material reprocessado.

Especificações para área limpa

- Recipientes fechados para distribuição dos materiais esterilizados.
- Local para guardar os materiais esterilizados, com planilha de controle de temperatura e umidade.
- Registro de entrada do material esterilizado.
- Critérios definidos para descarte de material esterilizado.

3.10 controle de acesso e portaria

O serviço de controlador de acesso consiste no gerenciamento do processo de identificação, cadastramento e autorização de acesso de usuários gerais nas dependências do hospital, autorizando o acesso aos locais previamente aprovados.

Este serviço não se confunde com o trabalho de atendimento a pacientes, no que tange a cobertura de internação, funcionamento de processos internos, de autorização de procedimentos médicos ou clínicos. Não inclui, portanto, o grupo de usuários sujeitos a triagem para procedimentos médicos.

Define-se portaria as vias de acesso externo às instalações do hospital, as entradas do depósito dos resíduos do serviço de saúde, de ambulâncias, entre outras.

O serviço de portaria consiste no processo de fiscalização do acesso de pessoas e veículos nas portarias do hospital, orientando os usuários sobre os procedimentos básicos a serem observados, de acordo com o manual de normas e procedimentos, restringindo o trânsito em locais onde existem restrições expressas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

A execução desses serviços (controlador de acesso e portaria) pressupõe a utilização de sistemas informatizados de controle de acesso e trânsito, que restarão controlados permanentemente.

Compete ao serviço:

- Fornecer os recursos técnicos e materiais, a cobertura de postos de trabalho que irão operar sistema de controle de acesso com uso de barreiras físicas e dispositivos de porte obrigatório para liberação de acesso;
- Responder pelo cumprimento dos parâmetros relativos ao serviço de controle de acesso e portaria, conforme plano de segurança;
- Definir os locais em cujo trânsito deve ser restrito e nos quais devem ser implantados postos de controles de acesso;
- Definir quantitativa e qualitativamente os equipamentos e recursos técnicos e sua funcionalidade, bem como dos recursos humanos;
- Elaborar e divulgar o manual de normas e procedimentos operacionais, contemplando todas as ações objetivas para atender os requisitos qualitativos e quantitativos.
- Registrar e controlar diariamente as ocorrências em sistema informatizado com vistas à eliminação do uso de papel;
- Promover programa de treinamento periódico, reciclando parâmetros técnicos e comportamentais para a execução das tarefas;
- Fiscalizar e orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamento de veículos, anotando eventuais irregularidades;
- Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços, em sistema informatizado com vistas à eliminação do uso de papel.
- Promover programa de orientação e apoio aos clientes, alinhado à política pública de humanização.

Funcionamento e principais atividades

- O funcionamento dos postos de serviços deverá ocorrer durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, de segunda feira a domingo, com exceção de portarias que atendem atividades administrativas, com horários de funcionamento determinados pelo departamento de saúde.
- Os profissionais deverão ter habilidade em atendimento ao cliente, controle emocional para tratar com situações de estresse de clientes, habilidade técnica para utilização de equipamentos de comunicação móvel.
- Orientar as pessoas que passam pelas portarias que se destinam ao hospital indicando o caminho aos serviços quando perguntado;
- Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e comércio de produtos não autorizados nas instalações do hospital;
- Registrar as entradas e saídas de veículos, ambulâncias e carros fúnebres no formulário de “controle de entrada e saída de veículos”, preenchendo todos os campos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- Comunicar, ao setor de recepção, a chegada da ambulância, informando o nome do paciente, para a devida checagem de agendamento e confirmação para admissão (internação ou realização de exames);
- Ligar nos ramais específicos ou via rádio ht com o porteiro de dentro do hospital;
- Confirmar junto à recepção sobre a chegada do carro fúnebre e a liberação do óbito;
- Liberar o acesso às autoridades competentes e viaturas de emergência, orientando, quando perguntado, sobre as rotas de acesso e dando o suporte solicitado por estas;

Entrada de profissionais da equipe e profissionais eventuais:

Realizar o processo de identificação de visualizando o crachá; somente para os que não estiverem portando crachá, realizar o processo de identificação para confirmar o credenciamento sendo que para os casos não confirmados, o acesso será concedido mediante a autorização da administração, solicitando a este uma identificação e número do registro profissional.

Entrada de prestadores de serviços /fornecedores:

Realizar o processo de identificação para o devido registro e entrega do crachá para prestadores de serviço e fornecedores. Comunicar ao responsável pelo setor visitado a presença do prestador de serviço, ligando para o respectivo ramal e certificando-se sobre a autorização do acesso. Direcionar o prestador de serviço /fornecedor orientando quanto ao trajeto até o local. Seguir critério de autorização de estacionamento dentro do prédio – caso não seja um profissional autorizado, solicitar que estacione fora do prédio;

- Registrar as entradas e saídas de prestadores de serviços e fornecedores no formulário de “controle de entrada e saída de pessoas”, preenchendo todos os campos.

Segurança e vigilância

Segurança privada é conceituada como um conjunto de mecanismos e ações para prevenir e reduzir perdas patrimoniais em um empreendimento, promover bem-estar aos seus usuários, contribuindo com o sistema de segurança pública na prevenção e coerção da criminalidade, no estímulo aos comportamentos éticos e de convivência comunitária pacífica.

O processo de segurança deverá compreender ações integradas de controle de acesso, compreendendo o serviço de vigilância de locais por meio de postos de serviços e sistemas de vigilância eletrônica de alarmes e imagens, bem como de controle e combate a incêndio.

O funcionamento dos postos de serviços deverá ocorrer durante as 24 (vinte e quatro) horas, 7 dias por semana.

Vigilância

Deverão ser disponibilizados postos de serviço de vigilância patrimonial desarmada, por meio de empresas especializadas, utilizando-se de pessoal devidamente capacitado para a função de vigilante.

Seu campo de atuação será restrito aos limites territoriais do hospital, e terá como missão garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio no local, ou nos eventos sociais.

Deverão ser previstas rondas ostensivas e preventivas fiscalizando todas as dependências de seu local de atuação, registrando quaisquer anormalidades, cujo controle deverá ser efetuado eletronicamente, mediante dispositivos apropriados, controlados a partir da central de monitoramento, com vistas a eliminação de papeis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

Deverão promover treinamentos constantes, realinhando as responsabilidades dos vigilantes conforme estabelecido nos planos operacionais.

São responsabilidades do serviço de segurança e vigilância:

- Diagnóstico de riscos e vulnerabilidades, apresentando condições da estrutura física do hospital e fluxo de movimentação de pessoas e cargas;
- Gerenciar o sistema de controle de acesso, vigilância eletrônica e sistema de alarme, compreendendo os recursos técnicos, materiais e humanos;
- Central de segurança local que concentra o controle dos sistemas de monitoramento por cftv, alarme intrusão perimetral ou de áreas críticas e botão de pânico;
- Definição de ações preventivas e metodologia para tratar cada um dos riscos identificados;
- Manter a central de monitoramento local, em conformidade com as especificações constantes neste documento;
- Manter a central de monitoramento remoto para assegurar redundância nos controles dos dispositivos e áreas críticas;
- Zelar pelas câmeras de segurança para monitoramento externo e interno do hospital;
- Manter o software e equipamentos de visualização e armazenagem de imagens por um período mínimo de 30 (trinta) dias;
- Efetuar o monitoramento efetivo, em tempo real, da movimentação de pacientes, acompanhantes, visitantes, funcionários, veículos e outros, sendo que a pessoa encarregada estará obrigatoriamente conectada via rádio com os agentes de segurança móveis, para orientação e direcionamento quando necessário.

A contratada deverá apresentar em até 30 dias após o início das atividades, manual de boas práticas para os serviços de segurança e vigilância, onde serão definidos os procedimentos operacionais padrão (pop), adaptados às necessidades da unidade hospitalar, para validação pela contratante e após aprovação este deverá ser cumprido na íntegra.

3.11 estrutura de telefonia, lógica e elétrica

Consiste em serviços de infraestrutura com manutenção corretiva, manutenção preventiva, instalações, desinstalações, remanejamentos e execução de projetos em rede lógica e elétrica.

Compete à contratada

- Garantir o gerenciamento da manutenção da infraestrutura após o recebimento do hospital.
- Os projetos de infraestrutura de rede de lógica e de elétrica complementares e/ou alterações deverão ser submetidos à aprovação do contratante, devendo obedecer às normas, especificações e requisitos mínimos estabelecidos pela legislação vigente e respectivo órgão de tecnologia da informação e comunicação competente;
- As normas e padrões da abnt, anatel e ansi sempre deverão ser obedecidas.

Serviço de telefonia

Desenvolver atividades de atendimento telefônico ativo e receptivo com orientação e informações aos usuários em consonância com os princípios do sistema único de saúde orientando e informando de forma segura e atualizada.

Compete à contratada:

- Elaborar, apresentar e executar um plano de trabalho e manual de boas práticas onde estarão incluídos os procedimentos operacionais padrão pops para o cargo de telefonista;
- Instalar ou manter sistema de pabx;
- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão executar os serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- Manter a disciplina nos locais de trabalho;
- Garantir a presença de funcionários nos locais de trabalho durante o período de funcionamento do serviço.
- Promover a gravação de todos os atendimentos telefônicos e a funcionalidade de supervisão aos atendimentos em tempo real.
- Realizar, por meio de uma central, marcação de exames e procedimentos especializados de acordo com a demanda e critérios técnicos estabelecidos pelo contratante.
- Responsabilizar-se pelos hardwares e softwares, tais como: sistema de gestão de telefonia, portal de informações do atendente e outros, necessários ao desenvolvimento das atividades de telefonia e marcação de consultas, exames e procedimentos especializados;
- Realizar customizações, parametrizações e interfaces necessárias para a execução das atividades dos sistemas citados acima;
- Realizar marcação de consulta, exames e procedimentos especializados com finalidade de administrar as demandas da unidade, via telefone e com registro por meio de terminais de computador e conforme agendas disponibilizadas pela contratante.
- Promover a orientação aos clientes, com relação à documentação, preparos, e outros serviços, para cada tipo de agendamento.
- Implantar sistema de confirmação de agendamento.
- O desenvolvimento dos serviços de telefonia é definido pelo atendimento telefônico ao público interno e externo, com as seguintes características:

O escopo para público externo: contato com profissionais e setores do hospital, via ramais telefônicos; solicitação de informações diversas; atendimento a pacientes; agendamentos, orientações técnicas sobre procedimentos, conforme protocolo estabelecido; transferências de ligações;

O escopo para público interno: serviço de telefonia interna e uso da telefonia entre ramais; solicitações diversas: segurança, limpeza, etc; serviço de localização de pessoas; efetuar ligações externas locais ou à distância, mediante protocolo do institucional.

- O pagamento de contas telefônicas ficará a cargo da contratante.

Detalhamento do serviço

Este serviço deverá fornecer ao cliente:

- Confiabilidade e confidencialidade das informações: o agente telefônico não poderá comentar com outras pessoas os eventuais diálogos que possa ouvir;
- Rapidez: o congestionamento de linhas deverá ser evitado através do planejamento inicial e do uso racional das ligações. O telefone do hospital deverá ser utilizado apenas para troca de informações relativas às atividades hospitalares;
- Cordialidade: os agentes telefônicos do hospital deverão estar cientes da sua responsabilidade e de que estarão em constante contato com pessoas em estado de stress elevado pela existência de um ente querido em sofrimento;
- Uniformidade e resolutividade: os agentes telefônicos deverão estar treinados para atender sempre da mesma forma, evitando que o interlocutor precise repetir as mesmas questões para mais de um agente. A telefonista deverá estar sempre provida de uma gama variada de informações sobre a instituição, para que possa fornecer ao interlocutor respostas sobre o máximo de possibilidades dentro da sua competência.

Funcionamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- O funcionamento dos serviços de telefonia deverá ocorrer durante 24 (vinte e quatro) horas de segunda-feira a domingo. As despesas com as contas de consumo telefônico correrão por conta da contratante.

3.12 tecnologia da informação

Entende-se por tecnologia de informações de unidade de saúde para o hospital, como um conjunto de recursos (software, hardware, rede wireless nas unidades e profissionais especialistas) destinados a prover as funcionalidades descritas, de forma contínua, devendo atender as necessidades de informação para o gerenciamento do hospital. A contratante ficará responsável pelo sistema de informações integrado do município que prevê minimamente:

- A) registro e identificação eletrônica de pacientes;
- B) classificação de risco e integração com sistemas específico multiprotocolos;
- C) gestão do fluxo do paciente nas unidades do hospital com chamada visual e auditiva;
- D) atendimento assistencial com visão do prontuário eletrônico do paciente, independente do setor do hospital em que o paciente esteja sendo atendido;
- E) prescrição eletrônica;
- F) gestão da cadeia de suprimentos e de serviços incluindo farmácia, almoxarifado, com visão por unidade e de empresa, por item ou contrato de serviço;
- G) faturamento sus;
- H) integração com provedores de serviços, como por exemplo: laboratório de análises clínicas; serviço de diagnósticos por imagem, nutrição, classificação de risco, sistemas do departamento de saúde ou outros softwares que venham a ser utilizados pelo departamento de saúde de Pedro Toledo;
- I) armazenamento de imagem;
- J) informações de gestão através de aplicativos móveis e ferramenta de bussiness intelligence - bi com visão de indicadores;
- K) suporte e remoto necessário para manter o sistema informatizado e treinar usuários;
- L) atendimento a demandas evolutivas de cunho legal;

A contratada deverá prover serviços evolutivos, configuração e implantação da solução nas unidades (incluindo serviço de integração com sistemas de terceiros), treinamento presencial, suporte técnico e funcional, atualização conforme a legislação, evolução tecnológica e manutenção de todos os componentes necessários ao perfeito provimento das informações necessárias à operação e ao gerenciamento do hospital.

3.13 guarda de prontuário

O serviço de guarda do prontuário do paciente deve dispor de:

- 3.13.1 profissional responsável capacitado.
- 3.13.2 arquivamento integrado com numeração única para cada paciente.
- 3.13.3 área física individualizada para guardar os prontuários.
- 3.13.4 arquivo com estrutura física sólida e segura.
- 3.13.5 sistema formalizado de controle de entrada e saída dos prontuários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

3.13.6 prontuários montados conforme as exigências legais.

3.13.7 cópia do(s) laudo(s) arquivado no prontuário do paciente.

3.13.8 preservação da segurança e da integridade das informações.

3.13.9 proteção dos prontuários e das informações contra perda, destruição, adulteração e acesso ou uso não autorizado.

3.13.10 política relativa ao período de arquivamento.

3.14 gestão de resíduos

A gestão de resíduos deve dispor de:

3.14.1 profissional responsável pela gestão de resíduos do serviço.

3.14.2 programa de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde (pgrss) descrito em conformidade com a legislação vigente, validado pelos profissionais competentes (ccih – comissão de controle de infecção hospitalar; etc.) E atualizado periodicamente.

3.14.3 controle da manipulação, do armazenamento e do uso de materiais radioativos e outros materiais perigosos, bem como descarte seguro de resíduos perigosos.

3.14.4 metodologia para capacitação da totalidade dos colaboradores, incluindo terceiros, no pgrss.

3.14.5 metodologia para acompanhamento do desempenho institucional no gerenciamento dos resíduos, com propostas de melhorias.

3.14.6 fluxo de resíduos com saída independente da circulação do público.

3.14.7 características adequadas e higienização dos locais interno e externo destinados à guarda temporária de resíduos conforme legislação vigente.

3.14.8 a contratante manterá contratos com empresas legalmente habilitadas para recolhimento dos diversos resíduos gerados.

3.14.9 programa de coleta seletiva de lixo.

3.15 rede de gases

A contratante ficará responsável pelo fornecimento dos gases medicinais, ficando a contratada responsável pela manutenção da rede, logística e controle de consumo.

4. Modelo de gestão

O hospital é um serviço da rede municipal de saúde de Pedro Toledo, integrante do sistema único de saúde, devendo sua gestão ser compartilhada através de sistema de co-gestão entre a contratante e a contratada, cabendo à primeira a definição da política de saúde municipal e as decisões estratégicas para o funcionamento da unidade hospitalar, cabendo à segunda o gerenciamento cotidiano das ações e serviços desenvolvidos. A contratante designará um gestor público para atuação no hospital para o desenvolvimento da co-gestão no gerenciamento cotidiano do serviço.

A gestão do hospital deve:

- Assegurar participação de gestores e trabalhadores no desenvolvimento do plano diretor do hospital;
- Elaborar planejamento estratégico com participação da equipe multiprofissional, visando metas específicas para cada área;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- Implementar o núcleo de acesso à qualidade hospitalar (NAQH), núcleo interno de regulação (NIR), e os contratos internos de gestão com as várias unidades funcionais visando:
- Ampliação da oferta, qualificação e humanização das ações;
- Valorização dos servidores e implementação da gestão participativa;
- Manter serviço de assistência ao usuário – seu espaço para acolhimento e escuta qualificada.
- Modernização gerencial e a garantia da sustentabilidade econômica do hospital.
- Assegurar o acesso a todos os documentos, planilhas, contratos, prontuários e demais informações que se fizerem necessárias ao término do contrato.
- Garantir a participação popular e o controle social através da implantação de conselho local de saúde paritário.
- Promover processos de educação permanente em saúde para o quadro de funcionários da contratada e da contratante que atuam na unidade hospitalar.

Interface com o sistema municipal de saúde e a rede regional de atenção à saúde:

- participação nos fóruns definidos pelo departamento de saúde
- fornecer relatórios e documentos quando solicitados pelo gestor municipal

permitir e facilitar o acesso de auditores, autoridades sanitárias competentes e outros agentes públicos do contratante.

Gestão financeira e administrativa

O hospital deverá:

- adotar medidas que agreguem transparência ao processo gerencial da instituição, inclusive com a abertura de planilhas financeiras e de custos, para acompanhamento das partes, garantindo equilíbrio econômico e financeiro do contrato firmado e regularidade de pagamento integral.
- garantir a aplicação integral dos recursos financeiros de custeio e de investimento provenientes do SUS no próprio hospital.
- desenvolver ações que garantam, ao longo da contratação, a constância na oferta de serviços de atenção à saúde.
- garantir a alimentação regular dos sistemas de informação do município.
- implementar processo de certificação de acreditação hospitalar.

Comissões hospitalares

As comissões hospitalares deverão ser mantidas em funcionamento conforme legislação específica.

Compete a todas às comissões e núcleos:

- adotar os princípios e diretrizes gerais, de acordo com a especificidade de cada um conforme a legislação pertinente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

- elaborar um regimento interno detalhando seu funcionamento, diretrizes e objetivos, que deverá ser submetido ao contratante para ciência e anuência;
- deverão ter seus membros claramente identificados e nomeados.
- deverão manter reuniões periódicas, com sistema de registro de atas.
- desenvolver, implantar e acompanhar programas de capacitação;
- produzir melhoria contínua dos processos de cuidado e do uso de tecnologias da saúde;
- garantir as boas práticas de funcionamento do serviço de saúde.
- desenvolver ações para a integração e a articulação multiprofissional no serviço de saúde;
- promover mecanismos para identificar e avaliar a existência de não conformidades e sugerir melhorias nos processos;
- implantar os protocolos, indicadores e realizar monitoramento e avaliação;
- compartilhar e divulgar com a direção e profissionais do serviço de saúde os resultados da avaliação.

Comissões e núcleos:

A) comissão de ética médica

B) comissão de ética de enfermagem

C) comissão de revisão de óbitos

D) comissão de revisão de prontuários

E) comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA)

F) comissão de humanização

G) núcleo interno de regulação (NIR)

H) núcleo de segurança do paciente

I) comissão de controle de infecção hospitalar (CCIH)

J) comissão de gerenciamento de resíduos;

Comunicação interna e externa

A contratada obriga-se, na prestação dos serviços objeto deste contrato, a utilizar as marcas estabelecidas pelo ministério da saúde, nos termos da portaria nº 2.838, de 1º de dezembro de 2011, e observar as diretrizes definidas pela contratante em relação à programação visual.

As marcas e logotipos da contratada deverão seguir os modelos definidos pela contratante, para utilização em uniformes objetos deste contrato. Os mesmos modelos deverão ser seguidos na confecção de impressos, respeitando-se a proporção de dimensionamento, ou seja, os logos da contratada deverão corresponder a 70% do logo da contratante e do sus.

Nas dependências físicas das unidades o uso das marcas e logotipos será definido pela contratante conforme os padrões por ela estabelecidos.

A contratada deverá sempre se reportar à contratante quando demandadas para fornecer informações aos meios de comunicação acerca da prestação de serviços objeto deste contrato de gestão. Toda informação externa deverá ser realizada por meio do setor de comunicação da contratante.

5. META QUANTITATIVA - Refere-se à realização da atividade mensurada quantitativamente prevista para o período. A meta será considerada através da média do período avaliado (trimestral).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

5.1. Indicador de Atendimento Mensal: A meta é realizar a quantidade de 4.805 atendimentos médicos mensais, ou este número poderá variar para menos ou para mais, devido a procura espontânea que será atendida em 100%.

Descrição	Meta física estimada/mês
Atendimento de urgência com observação até 24 horas	100% da demanda
Atendimento médico em unidade de pronto atendimento	100% da demanda
Administração de medicamentos/ inalação/ nebulização/lavagem gástrica/ retirada de pontos/ procedimentos básicos	100% da demanda
Curativo, excisão e sutura, drenagem de abscesso, retirada corpo estranho e exérese de tumor de pele e anexos	100% da demanda
Exames radiológicos	100% da demanda
Eletrocardiograma	100% da demanda

6. METAS QUALITATIVAS – Refere-se à manutenção das atividades que garantam qualidade na assistência no período. As metas serão avaliadas mensalmente e se houver o não cumprimento em um mês ou mais, a indicação de desconto será referente ao valor destinado ao trimestre do indicador.

6.1 Os Indicadores estão relacionados à qualidade da assistência oferecida aos usuários da unidade gerenciada e medem aspectos relacionados à efetividade da gestão e ao desempenho da unidade.

6.2 Têm como objetivo acelerar a melhoria da qualidade dos cuidados de saúde, uma vez que a falta de qualidade e a ineficiência quase sempre aumentam os custos e o prolongamento da necessidade de cuidados e de tratamentos.

6.3 Os Indicadores constituem **obrigação contratual** e estão relacionados à qualidade da assistência oferecida aos usuários da unidade gerenciada e medem aspectos relacionados à efetividade da gestão e ao desempenho da unidade.

6.4. Deverá utilizar o Sistema de Informação em toda a unidade disponibilizado pelo departamento de Saúde, porém se o mesmo ainda não estiver disponível, o prestador deverá manter Sistema de Informação próprio, capaz de fornecer os resultados para os indicadores utilizados no acompanhamento do CONTRATO DE GESTÃO.

6.5. Mesmo após o cumprimento da meta quantitativa e dos indicadores de acompanhamento elencados no CONTRATO DE GESTÃO, caso haja alguma queda na qualidade do atendimento ou restrição total ou parcial dos serviços contratados, tendo como consequência a desassistência aos pacientes, em função de ação ou omissão imputável à administração da **CONTRATADA**, o departamento de Saúde poderá descontar até 30% (trinta por cento) do valor da parte variável relacionado ao período avaliado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

6.6. As manifestações dos usuários devem ser registradas adequadamente e as demandas da Ouvidoria SUS serão recebidas pelos meios preconizados pelo departamento de Saúde e serão encaminhados à Unidade de Saúde para manifestação, com prazo para resposta. Em ambos os casos a Unidade de Saúde deverá elaborar o conjunto de ações geradas por uma queixa no sentido de solucioná-la e que possa ser encaminhada ao seu autor como resposta ou esclarecimento ao problema apresentado e deverá ser estabelecido plano de ação para melhorias, se for o caso, diante da demanda.

6.7. A pesquisa de satisfação do usuário sobre o atendimento da Unidade de Saúde destina-se à avaliação da percepção de qualidade de serviço pelos pacientes ou acompanhantes, por meio dos questionários específicos, que deverão ser aplicados mensalmente.

6.8. A unidade deverá elaborar um relatório de atividades onde deve estar explícita as razões pelas quais algumas metas podem não ter sido alcançadas, ou os motivos que levaram à superação das metas previstas.

6.9. Todos os indicadores e metas listados nas tabelas abaixo tem a periodicidade de entrega dos relatórios como sendo mensal:

	INDICADOR	DADOS A SEREM FORNECIDOS	FONTE	MET A	% SOBRE A PARTE VARIÁVEL
1	Reuniões Ordinárias e Extraordinárias de Equipe.	Atas das reuniões	Relatório da Unidade de Saúde	100%	20%
2	Percentual de pesquisas de satisfação preenchidas na área de observação	Nº de pesquisas aplicadas à pacientes e acompanhantes / Nº total de pacientes em cada área de observação * 100	Relatório do Sistema de Informação	≥ 10%	10%
3	Percentual de pacientes submetidos à classificação de risco na Urgência e Emergência	Nº de pacientes classificados por risco na urgência e emergência / Nº de pacientes admitidos na Urgência e Emergência * 100	Relatório do Sistema de Informação	100%	20%
4	Percentual de conformidade do tempo de espera por nível de classificação de risco	Nº de pacientes atendidos conforme o tempo preconizado pelo Protocolo / Nº total de pacientes atendidos por nível de classificação de risco * 100	Relatório do Sistema de Informação	95%	10%
5	Manutenção da Equipe Técnica Mínima	Escalas mensais com o quantitativo de profissionais por plantões	Escala Efetiva Mensal	≥95%	20%

7. PRESSUPOSTO E DEFINIÇÕES

7.1. Desenvolver e implantar protocolos clínicos e administrativos e Procedimentos Operacionais administrativos e assistenciais em todos os setores visando à otimização da gestão;

7.2. Garantir a implantação e gerenciamento dos Protocolos Municipais.

7.3. São de responsabilidade da **CONTRATADA** os serviços de transporte inter-hospitalar por Ambulância de Suporte Básico e Avançado e demais remoções necessárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

7.4. Os exames de análises clínicas para os pacientes atendidos deverão ser coletados pela unidade de Pronto Atendimento e o transporte e processamento serão realizados pelo laboratório definido pelo contratado.

7.4.1. A coleta para exames de Análises Clínicas deverá funcionar durante as 24 horas do dia e de acordo com a especificação da unidade só poderão ser coletados os seguintes exames, sem autorização prévia:

Descrição dos Exames de Análises Clínicas	Nível Complexidade
Amilase Sérica	BIOQUÍMICA
Bilirrubina Total e Frações (BTF)	BIOQUÍMICA
Cálcio Sérico (Ca)	BIOQUÍMICA
Creatinina Sérica (Cr)	BIOQUÍMICA
Creatinofosfoquinase – Fração MB (CKMB)	BIOQUÍMICA
Creatinofosfoquinase (CPK)	BIOQUÍMICA
Desidrogenase Láctica Sérica (DHL)	BIOQUÍMICA
Determinação do Tempo de Trombina	HEMATOLOGIA
Determinação do Tempo de Tromboplastina Parcial Ativada (TTP Ativada)	HEMATOLOGIA
Determinação do Tempo e Atividade da Protrombina (TAP)	HEMATOLOGIA
Dosagem de Lactato	BIOQUÍMICA
Dosagem de Proteína C Reativa	IMUNOLOGIA
Gasometria Arterial ou Venosa	BIOQUÍMICA
Glicemia	BIOQUÍMICA
HBSAG (Teste Rápido)	IMUNOLOGIA
HCG (Teste Qualitativo)	HORMÔNIOS
Hemoglobina/Hematócrito (Hb/Ht)	HEMATOLOGIA
Hemograma Completo	HEMATOLOGIA
HIV (Teste Rápido)	IMUNOLOGIA
Magnésio Sérico (Mg)	BIOQUÍMICA
Plaquetas	HEMATOLOGIA
Potássio Sérico (K)	BIOQUÍMICA
Sódio Sérico (Na)	BIOQUÍMICA
Transaminase Oxalacética (TGO)	BIOQUÍMICA
Transaminase Pirúvica (TGP)	BIOQUÍMICA
Troponina	BIOQUÍMICA
Ureia Sérica (Ur)	BIOQUÍMICA
D-Dimero	BIOQUÍMICA
Mioglobina	BIOQUÍMICA
Urina Tipo I	URINA

7.5. Efetivação dos processos de compra de materiais, insumos e medicamentos necessários à operação da Unidade será de responsabilidade da **CONTRATADA**;

7.6. Deverá ser realizada atualização periódica do banco de dados do SCNES, no que diz respeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

ao quadro de Recursos humanos dos profissionais que prestam assistência ao paciente na unidade de saúde, sendo esta ação, de responsabilidade da **CONTRATADA**, que deverá também, encaminhar mensalmente, as devidas atualizações em meio físico e/ou em arquivo para o Setor de Auditoria no departamento de Saúde. É obrigatória a atualização do SCNES sempre que ocorrer qualquer alteração no serviço, atualização funcional, equipamentos, etc., devendo este cadastro estar sempre atualizado encaminhando sempre ao Setor de Auditoria no departamento de Saúde quando se fizer necessário.

7.7. O envio do arquivo (faturamento) contendo as informações da Unidade de Pronto Atendimento para o departamento de Saúde deverá seguir o Cronograma definido pelo Setor de Auditoria no departamento de Saúde, e as versões deverão estar sempre atualizadas, seguindo as determinações do Ministério da Saúde – Departamento de Informática do SUS – DATASUS;

7.8. Deverá notificar todos os casos previstos em legislação vigente que porventura sejam diagnosticados na unidade, através do Sistema de Informação de Agravos de Notificação – SINAN, de acordo com fluxo e rotina estabelecida pelo Departamento de Vigilância em Saúde do Município;

8. OBRIGAÇÕES LEGAIS E CONTRATUAIS

8.1. Garantir em exercício na Unidade de Saúde quadro de recursos humanos qualificados, com habilitação técnica e legal, e quantitativo compatível para o perfil da unidade e os serviços previstos. Deverá obedecer às Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério da Saúde – MS, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, especialmente a [NR 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes \(CIPA\)](#), a [NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde](#) e a NR 04 – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), assim como as Resoluções dos Conselhos Profissionais e toda legislação vigente e pertinente à Unidade de Saúde;

8.1.1 A equipe mínima que deverá estar presente em cada plantão deverá ser:

Quadro Médico

Pronto Atendimento		
Diretor Clínico RT	Administrativo/Integral	08 horas semanais
Médico Generalista Plantonista Diurno	12 horas	30 plantões mês
Médico Generalista Plantonista Noturno	12 horas	30 plantões mês

Ambulatorial	
Clinico Generalista – 01 profissional	40hs semanais
Clinico Generalista – 01 profissional	08 hs semanais
Cardiologista	16 hs mensais
Pediatra	16 hs semanais
Psiquiatra	16 hs mensais

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO**

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

Ultrassom	200 exames mensais
Neuro-infantil	08hs mensais
Médico Pequenas Cirurgias	08 horas semanais

8.1.2 A equipe mínima de profissionais que deverá ser composta de acordo com o quadro abaixo

Cargos	Quantidade
Auxiliar de Limpeza	3
Auxiliar de Serviços Gerais	9
Recepcionista	8
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar de Dpto Pessoal	1
Auxiliar de Enfermagem	5
Auxiliar de Farmácia	1
Enfermeiro(a)	1
Enfermeiro RT	5
Farmacêutico	1
Fisioterapeuta	1
Nutricionista	1
Psicólogo	1
Técnico de Enfermagem	7
Técnico de RX	1
Total	46

METAS

Médico Plantonista Diurno 12 horas	2.790 atendimentos mensais
Médico Plantonista Noturno 12 horas	2.015 atendimentos mensais
Total de atendimentos mensais 4.805	

Descrição	Meta física estimada/mês
Atendimento de urgência com observação	100% da demanda
Atendimento médico comunidade mista	4.805
Ministração de medicamentos/inalação/lavagem gástrica/retirada de ponto/procedimentos básicos	6.820
Excisão e sutura, drenagem de abscesso, retirada de corpo estranho e exérese de pele e anexos	1.310



8.2 A Unidade de Saúde deverá manter um plano de contingência para atendimento na fase de sazonalidade.

8.3. A Unidade de Saúde deverá possuir um responsável técnico em cada especialidade técnica de acordo com a legislação do respectivo conselho de classe, incluindo registro no mesmo;

8.4. Responsabilizar-se pelo processo de administração direta da Unidade, envolvendo:

8.4.1. Contratação e gestão do pessoal necessário à operação da Unidade;

8.4.2. Checagem e confirmação da habilitação dos profissionais que prestam serviços junto aos respectivos Conselhos de Classe;

8.4.3. Efetivação dos processos de compra de materiais e insumos necessários à operação da Unidade;

8.5. A Unidade de Saúde poderá dispor de voluntários desde que atenda as legislações vigentes.



ANEXO II
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2023

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE PROGRAMA DE TRABALHO

Este anexo destina-se a orientar os concorrentes para elaboração do projeto que será apresentado, devendo conter, invariavelmente, todos os seus itens indicados neste roteiro.

1. Título

PROPOSTA TÉCNICA PARA CONTRATAÇÃO DE GESTÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE DE PEDRO TOLEDO.

2. Roteiro

A) Introdução

- Contextualização da população beneficiada e do território habitado pela mesma, através da apresentação do perfil socioeconômico e epidemiológico dos sistemas oficiais do Ministério da Saúde, bem como da rede de serviços disponível.
- Apresentação da filosofia de gestão da proponente, incluindo organograma (vertical) da instituição para a Unidade Mista de Saúde de Pedro Toledo.

B) Objetivo Geral.

C) Objetivos específicos.

D) Metodologia de trabalho.

- Deverá apresentar a descrição do modo como a proponente fará o gerenciamento do programa a ser realizado e a articulação com a rede de serviços.
- Deverá apresentar a descrição do modo como atenderá as exigências contidas, nos anexos: I (Termo de Referência) e Metas e Indicadores.

No que diz respeito ao anexo I, a proponente deve apresentar o quadro de pessoal com a quantificação exigida pela CONTRATANTE, bem como a composição dos custos para contratação dos celetistas.

E) Ações a serem desenvolvidas visando concretizar os objetivos estabelecidos pela proponente. (Uma ação deve demonstrar o procedimento que será adotado para executar os objetivos do projeto, tendo em vista maximizar a eficiência na realização dos mesmos), visando concretizar os objetivos e a articulação com a rede de serviços.

F) Plano de trabalho – apresentar plano de trabalho visando a melhoria da eficiência e qualidade do serviço, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo, e os respectivos prazos de execução;

G) Mecanismo de controle interno, tendo em vista a realização da proposta de trabalho e o alcance das metas estabelecidas no edital de seleção.

H) Proposta de preço - deverá ser apresentada sem emendas ou rasuras, contendo: o valor anual global, valor das parcelas mensais e os valores que constam nos anexos: Planilha de Pessoal/Planilha de Custos/Despesas mensais, Composição dos Encargos Sociais e dos Impostos/Taxas/Contribuições e respectivas bases de cálculo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

Observações sobre a formatação:

- Apresentação: digitado, utilizando fonte nº 12, Times New Roman ou Arial.
- Espaçamento Simples. Margem superior 3 cm, margem inferior 2 cm. Margem esquerda 3 cm, margem direita 3 cm.
- Impressão em lauda – frente.

3. Demonstrar possuir equipe técnica com experiência na implantação e gestão em projetos de saúde.
(Apresentação de Currículos e atestados de capacidade técnica).



ANEXO III
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2023

METAS E INDICADORES
SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

A avaliação de Desempenho Institucional será realizada em relação às metas físicas e quantitativas (conforme Termo de Referência e seus anexos técnicos). Tal avaliação objetiva classificar a OS de acordo com os itens propostos no projeto.

A avaliação de qualificação será feita de acordo com a análise do cumprimento das metas, conforme o estabelecido nas faixas de desempenho discriminadas no Termo de Referência e seus anexos técnicos.

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA

INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

NOME DA INSTITUIÇÃO:

CNPJ:

MUNICÍPIO: PEDRO TOLEDO

DATA DA ASSINATURA:

MÊS AVALIADO:

METAS QUALITATIVAS E INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO

A) POLÍTICAS PRIORITÁRIAS DO SUS						
1) – Humanização						
1.1. Humanização						
Nº	INDICADOR	META	RANKING DE PONTUAÇÃO	FONTE DE INFORMAÇÃO	Pontuação	
					Possível	Obtida
1	Organizar os fluxos de atendimento da unidade com manutenção do Acolhimento e Classificação de Risco	Manter o Acolhimento na Unidade de Pronto Atendimento	Apresentou protocolos de atendimento = 30 pontos - Não apresentou = 0 pontos	Apresentação de protocolos	30	
2	Implantação do sistema de avaliação da satisfação dos usuários internos e externos	Mensuração da satisfação dos clientes por trimestre.	Acima de 75% de bom e ótimo = 20 pontos - Entre 50 a 74% de bom e ótimo = 15 pontos - abaixo de 50% de bom e ótimo e não implementado = 0 pontos	Amostras e tabulação das mesmas, com 5% do total dos atendimentos	20	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

3	Capacitação permanente dos profissionais que atuam nas Unidades de Saúde.	Desenvolver treinamentos, construção de processos de trabalho e capacitações.	Desenvolveu cursos de capacitação = 10 pontos - Não desenvolveu = 0 pontos	Apresentação da relação pela divisão de recursos humanos dos cursos e capacitações, com as respectivas listas de presença ou certificados	10	
4	Canal de acolhimento para escuta do usuário com sistema de resposta.	Relatório com número de escutas realizadas com respostas e resultados.	Enviou relatórios = 20 pontos - não enviou = 0 pontos	Relatório com número total de escutas, com nome, respostas e resultados.	20	
TOTAL DE PONTOS NA HUMANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS					80	

2.2. Dos Serviços						
Nº	INDICADOR	META	RANKING DE PONTUAÇÃO	FONTE DE INFORMAÇÃO	Pontuação	
					Possível	Obtida
1	Garantir a resolutividade dos casos dentro da complexidade de assistência da unidade de saúde.	Manter estrutura profissional mínima e treinamento das equipes em 100% para que todos os profissionais assistam o paciente de forma multidisciplinar	Atingiu 100% da meta = 40 pontos - De 90 a 99,9% = 30 pontos - De 80 a 89,9% = 20 pontos - De 70 a 79,9% = 10 pontos - Menor que 70% = 0 pontos	Apresentação pela Divisão de RH da relação dos profissionais e lista de presença em treinamento das equipes	40	
2	Promover a intersetorialidade no atendimento da população assistida em consonância com a rede de assistência municipal	Formar parcerias com outros departamentos municipais e demais órgãos.	Formou parcerias com instituições = 20 pontos - Não formou = 0 pontos	Apresentação dos relatórios de atividades realizadas em conjunto com as instituições parceiras	20	
3	Promover Integração com todos os níveis de atendimento	Implantar sistema de referência/contrareferência.	Apresentar protocolos de referência e contra referência = 40 pontos - Não apresentar = 0 pontos	Apresentar protocolo de Referência e Contra Referência	40	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

4	Relatórios de produção/informação.	Manter os setores de informações atualizados dentro dos prazos previstos de acordo com o ministério da saúde, estado e município.	Envio das atualizações de acordo com os prazos previstos = 40 pontos - Não enviaram = 0 pontos	Relatório de Produção/Informação	40	
5	Implantar POP na Unidade de Pronto Atendimento	Implantar em 100% dos serviços protocolos de normas e rotinas nos atendimentos.	Atingiu 100% da meta = 60 pontos - Atingiu parcialmente = 50 pontos - Não atingiu = 0 pontos	Avaliação dos relatórios de fluxos de atendimento e acompanhamento.	60	
TOTAL DE PONTOS NO ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS					200	

2.3. Despesas do Projeto						
Nº	INDICADOR	META	RANKING DE PONTUAÇÃO	FONTE DE INFORMAÇÃO	Pontuação	
					Possível	Obtida
1	Custos diretos fixos dos profissionais previstos no Programa de Trabalho	Garantir 100% dos profissionais das equipes de acordo com a necessidade dos programas executados.	Cumprir 100% da meta = 40 pontos Cumprir parcialmente = 20 pontos - Não Cumprir = 0 pontos	Tabela de Prestação de Contas das Equipes	40	
2	Custos diretos fixos – Funcionários	Garantir 100% dos profissionais da equipe de acordo com o projeto proposto.	Cumprir 100% da meta = 40 pontos Cumprir parcialmente = 20 pontos - Não Cumprir = 0 pontos	Tabela de Prestação de Contas da Equipe de funcionários	40	
3	Custos diretos variáveis	Valores em 100% a serem pagos de consumo diversos conforme Programa de Trabalho	Cumprir 100% da meta = 40 pontos – Cumprir parcialmente = 20 pontos - Não Cumprir = 0 pontos	Apresentação comprovantes do consumo total	40	
TOTAL DE PONTOS					120	

2.4. Gestão						
Nº	INDICADOR	META	RANKING DE PONTUAÇÃO	FONTE DE INFORMAÇÃO	Pontuação	
					Possível	Obtida



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
 ESTADO DE SÃO PAULO
 Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

1	Elaborar Plano Operativo de Gestão	Apresentação das estratégias para implantação de processos gerenciais;	Realizou 100% da gestão = 20 pontos - De 90 a 99,9 % = 18 pontos - De 80 a 89,9% = 50 pontos - De 70 a 79,9% = 100 pontos - Menor que 70% = 0 pontos	Apresentação de Relatórios de Supervisão de	20	
2	Disponibilizar as informações de serviços prestados.	Envio mensal de relatórios com os serviços prestados	Realizou prestação de contas conforme rotina estabelecida = 20 pontos	Cópia das prestações de contas	50	
3	Metas físicas.	Cumprimento das metas físicas pactuadas.	Atingiu 100% da meta = 50 pontos - De 90 a 99,9 % = 40 pontos - De 80 a 89,9% = 30 pontos - De 70 a 79,9% = 20 pontos - Menor que 70% = 0 pontos	Apresentação do faturamento	50	
4	Atualização do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES).	Encaminhar mensalmente atualizações do CNES (inclusões, alterações e exclusões).	Atualizado = 20 pontos - Não atualizado = 0 pontos	Relatório do CNES	20	
5	Centro de custos para cada serviço/prestação de contas.	Implantar centro de custos para cada serviço contratado para racionalização de recursos	Implantou 100% da meta = 60 pontos - Implantou parcialmente = 20 pontos - Não implantou = 0 pontos	Relatório de gastos por centro de custos de cada serviço.	60	
TOTAL DE PONTOS NA GESTÃO					200	

Faixa de Desempenho Metas Qualitativas	% Correspondente
De 400 a 600 pontos	100%
De 200 a 399 pontos	70%
De 100 a 199 pontos	30%
De 0 a 99 pontos	0%

QUADRO DE AVALIAÇÃO FINAL DAS METAS QUANTITATIVAS E QUALITATIVAS PARA DEFINIÇÃO DO PERCENTUAL A SER REPASSADO DA PARTE VARIÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

Média obtida pela soma dos percentuais das metas qualitativas e quantitativas dividida por 2	% Recursos a serem pagos
90% ou mais	100%
80% a 89,99%	90%
70% a 79,99%	80%
60% a 69,99%	70%
50% a 59,99%	30%
Menor que 50%	0%



ANEXO IV
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2023

MODELO DE PLANILHA FINANCEIRA

MODELO PLANILHA DE CUSTOS / DESPESAS MENSAIS

RECEITAS OPERACIONAIS	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	TOT
	M	MÊ	M	M	M	AL							
	ÊS	S	ÊS	ÊS	ÊS								
Repassse Contrato de Gestão (Fixo+Variável)													
Repassse Programas Especiais													
Repassse para Investimentos													
TOTAL DE REPASSES													

A) DESPESAS OPERACIONAIS

1. Pessoal													
1.1. Ordenados													
1.1.1. Assistência Médica													
1.1.1.1. Médicos													
1.1.1.2. Outros profissionais da saúde													
1.1.2. Administrativo													
1.2. Encargos													
1.3. Provisionamento													
1.5. Benefícios													

2. Insumos Assistencias													
2.1. Materiais descartáveis/Materiais de penso													
2.2. Medicamentos													
2.3. Dietas Industrializadas													
2.4. Gases Medicinais													

3. Materiais/Consumos Diversos													
3.1. Materiais de Higienização e Limpeza													
3.2. Material/Gêneros Alimentícios													
3.3. Material Expediente													
3.4. Combustível													
3.5. GLP													
3.6. Material de Manutenção													
3.7. Tecidos e Fardamentos													

4. Seguros/Tributos/Despesas Bancárias													
4.1. Seguros (Imóvel e veículos)													



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

4.2. Tributos (Impostos e Taxas)																				
4.3. Despesas Bancárias (Tarifas)																				

5. Gerais																				
5.1. Telefonia/Internet																				
5.2. Água																				
5.3. Energia Elétrica																				
5.4. Aluguéis/Loações /Ambulância																				

6. Serviços Terceirizados/Contratos de Prestação de Serviços																				
6.1. Assistência Médica																				
6.1.1. Pessoa Jurídica																				
6.1.1.1. Médicos																				
6.1.1.2. Outros profissionais de saúde																				
6.1.1.3. Laboratório																				
6.1.1.4. Alimentação/Dietas																				
6.1.1.5 Diagnóstico por Imagem																				
6.1.2. Pessoa Física																				
6.1.2.1. Médicos																				
6.1.2.2. Outros profissionais de saúde																				
6.1.3. Cooperativas																				
6.1.3.1. Médicos																				
6.1.3.2. Outros profissionais de saúde																				
6.3. Administrativos																				
6.3.1. Pessoa Jurídica																				
6.3.1.1. Lavanderia																				
6.3.1.2. Coleta de Lixo Hospitalar																				
6.3.1.3. Manutenção/Aluguel/Uso de Sistemas ou Softwares																				
6.3.1.4. Vigilância																				
6.3.1.5. Limpeza																				
6.3.1.6. Consultorias																				
6.3.1.7. Treinamentos																				
6.3.2. Pessoa Física																				

7. Manutenção																				
7.1. Predial e Mobiliário																				
7.2. Veículos																				
7.3. Equipamentos Médico-hospitalar																				
7.4. Equipamentos de Informática																				
7.5. Outros Equipamentos																				
7.6. Engenharia Clínica																				

TOTAL DE DESPESAS OPERACIONAIS																				
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

B) DESPESAS NÃO OPERACIONAIS														
1. Reformas														
2. Obras														
3. Móveis														
4. Equipamentos														

TOTAL DE DESPESAS NÃO OPERACIONAIS														
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TOTAL DE DESPESAS														
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OBS: A planilha deverá ser digitada em papel timbrado da entidade, assinada e carimbada pelo representante legal.



ANEXO V
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2023

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PEDRO TOLEDO/SP, POR INTERMÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL E A ORGANIZAÇÃO SOCIAL, PARA DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE.

Pelo presente instrumento, de um lado a **Prefeitura Município de Pedro Toledo/SP**, CNPJ no MF nº. **XXXXXXXX**, com sede nesta cidade, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **XXXXXXXX**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade nº **XXXXXXXX**, e CPF nº **XXXXXXXX**, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado como Organização Social no Município de Pedro Toledo, entidade sem fins lucrativos, **XXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº. **XXXXXXXX**, com endereço à **XXXXXXXXXX** e com, neste ato representada por seu Diretor Presidente, Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXX**, R.G nº **XXXXXXXX**, C.P.F. nº **XXXXXXXXXX**, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal 8080, de 19 de setembro de 1990, Lei Municipal nº1697 de 17 de janeiro de 2023, bem como, o disposto no artigo 24, inciso XXIV, da Lei Federal nº 8.666/ 1993 e a Lei nº 1697/2023, RESOLVEM celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO** referente a contratação de gestão, gerenciamento e execução do pronto atendimento municipal, ficando permitido o uso dos respectivos equipamentos de saúde pelo período de vigência do presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA 01. DO OBJETO

1.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto Execução de serviços, cooperação técnica e operacional para gerenciamento e execução das atividades do Unidade Mista de Saúde Municipal. De Pedro Toledo.

1.1.1. Para atender ao disposto neste CONTRATO DE GESTÃO, as partes estabelecem:

I. Que a CONTRATADA dispõe de suficiente nível técnico-assistencial, capacidade e condições de prestação de serviços que permitem o maior nível de qualidade nos serviços contratados conforme a especialidade e características da demanda.

II. Que a CONTRATADA não está sujeita a nenhum tipo de restrição legal que incapacite seu titular para firmar este CONTRATO DE GESTÃO com a PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO TOLEDO -SP.

1.2. O presente contrato de gestão observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e demais preceitos previstos no Art. 7º da Lei 9.67/1998 e dele são partes indissociáveis o edital e seus anexos, no que couber.

1.3. No ato da assinatura do contrato, a Organização Social convocada deverá apresentar o o regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras, serviços, compras e alienações e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade devidamente aprovado nos termos do inciso VIII do Art. 4º da Lei 9.637/1998, fazendo-o publicar no prazo previsto no Art. 17 da mesma Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

1.4. Após a assinatura do contrato de gestão, o mesmo deve ser submetido à aprovação pelo Conselho de Administração da Organização Social, devendo a ata da reunião ser apresentada ao Município para aprovação da Secretária de Saúde do Município.

CLÁUSULA 02. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

2.1. São da responsabilidade da CONTRATADA, além daquelas obrigações constantes das especificações técnicas constantes do edital e das estabelecidas na legislação referente ao SUS, bem como nos diplomas federal e municipal que regem a presente contratação, as seguintes:

2.1.1. Prestar os serviços de saúde que estão especificados nos Anexos Técnicos, no programa de trabalho, de acordo com o estabelecido neste contrato e nos exatos termos da legislação pertinente ao Sistema Único de Saúde – SUS, especialmente o disposto na Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990, com observância dos princípios veiculados pela legislação.

2.2. Na prestação dos serviços descritos, a CONTRATADA deverá observar:

2.1.1. Respeito aos direitos dos pacientes, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;

2.1.2. Manutenção da qualidade na prestação dos serviços em estrita observância ao programa de trabalho e regulamento de compras, propondo sua alteração sempre que houver comprometimento na prestação do serviço;

2.1.3. Respeito à decisão do paciente em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;

2.1.4. Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos pacientes;

2.1.5. Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos inclusive quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias.

2.1.6. Contratar serviços de terceiro para atividades acessórias sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes.

2.1.7. Responsabilizar-se perante pacientes por eventual indenização de danos morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência decorrentes de atos praticados por profissionais que lhe estiverem subordinados.

2.1.8. Manter controle de riscos da atividade e seguro de responsabilidade civil nos casos que entender pertinentes.

2.1.9. Apoiar e promover a realização de pesquisas com pacientes, desde que haja aprovações prévias do departamento de Saúde, seguindo normas pertinentes para tanto;

2.1.10. Os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições;

2.1.11. Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste Contrato, serão automaticamente incorporados ao patrimônio do Município de PEDRO TOLEDO/SP, hipótese em que a CONTRATADA deverá entregar ao departamento de Saúde a documentação necessária ao processo de incorporação dos referidos bens.

2.1.12. Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de desqualificação, rescisão e/ou extinção do contrato;

2.1.13. Nos casos do item anterior, a Organização Social deverá transferir, integralmente, à CONTRATANTE os legados ou doações que lhe foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde cujo uso dos equipamentos lhe fora permitido;

2.1.14. Manter a publicidade deste contrato e da aplicação dos recursos, prestações de contas,



relatórios e demais informações de interesse público em seu sítio eletrônico de internet.

CLÁUSULA 03. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1. Para execução dos serviços objeto do presente Contrato, a CONTRATANTE obriga-se a:

3.1.1. Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste Contrato e em seus anexos;

3.1.2. Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato, fazendo o repasse mensal nos termos do cronograma financeiro;

3.1.3. Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente Contrato, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;

3.1.4. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis necessários à execução do presente contrato;

3.1.5. Promover, se for o caso, a cessão de servidores públicos para a Organização Social, nos termos da legislação federal, mediante autorização governamental e observando-se o interesse público;

3.1.6. Analisar, anualmente, a capacidade e as condições da Contratada para a continuidade da prestação dos serviços, com vistas à identificação do seu nível técnico assistencial;

3.1.7. Acompanhar a execução do presente Contrato de Gestão, através do SMS, com fulcro no estabelecido no presente Contrato e respectivos anexos.

3.1.8. Fiscalizar a execução do Contrato e o atingimento de metas, mensalmente, através de Comissão de Fiscalização composta para tanto, efetuando, após o contraditório e ampla defesa, as glosas, em pagamentos futuros, dos valores tidos pela fiscalização contratual e pela Controladoria Interna como gastos indevidos do recurso público aplicado.

CLÁUSULA 04. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

4.1. A fiscalização contratual será exercida por comissão de fiscalização indicada pelo departamento de Saúde e nomeada por Portaria do Sr. Prefeito Municipal, cuja função é avaliar anualmente e/ou quando entender necessário o desenvolvimento das atividades e resultados obtidos pela Organização Social com a aplicação dos recursos sob sua gestão, elaborando relatório conclusivo que deverá ser encaminhado à Controladoria Interna e, após ao Chefe do Executivo, bem como para o(a) Secretário(a) Municipal da Saúde para ratificação.

4.1.1. A comissão de fiscalização do contrato está sujeita às regras dos Arts. 8º a 10 da Lei 9.637/1998, guardando ainda todos os princípios do Direito Administrativo e Lei Geral de Licitações no acompanhamento da execução contratual.

4.1.2. Cabe à Comissão de fiscalização, a partir do acompanhamento da execução contratual ou mediante queixa ou reclamação de qualquer pessoa, averiguar, conceder o contraditório e ampla defesa à CONTRATADA e, ao depois, se o caso, comunicar ao Exmo. Sr. Prefeito, que representa o CONTRATANTE as infrações contratuais a fim de que sejam aplicadas sanções ou mesmo se providencie a rescisão do contrato.

4.1.3. Sempre que notificada, a Organização Social contratada apresentará à comissão de fiscalização, relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas, sendo obrigatória a apresentação ao término de cada exercício financeiro.

4.2. A avaliação de que trata a subcláusula 4.1 restringir-se-á aos resultados obtidos na execução do Contrato de Gestão, através dos indicadores de desempenho estabelecidos, e seu confronto com as



metas pactuadas e com a economicidade no desenvolvimento das respectivas atividades.

4.3. O Secretário da SMS adotará, junto à contratada, providências em relação aos apontamentos da Comissão de Avaliação, tais como revisão de metas, aplicação de penalidades, etc.

CLÁUSULA 05. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E AUTORIZAÇÃO DE PRORROGAÇÃO

5.1. O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, desde que haja vantajosidade para a Administração.

5.1.1. Qualquer alteração do programa de trabalho, seja por ocasião da renovação contratual ou durante a vigência contratual será proposta pela parte interessada, analisada pela parte contrária e, caso aceita, será objeto de apostilamento, nos casos do Art. 65, §8º da Lei 8.666/1993 ou de aditamento, nos demais casos.

5.1.2. Em não havendo concordância das partes sobre a proposta de alteração do programa de trabalho, decidirão pela rescisão contratual, se do dissenso se verificar uma das hipóteses dos Arts. 77, 78 e 79 da Lei 8.666/1993

CLÁUSULA 06. DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. Pela execução do objeto deste Contrato, especificado nos Anexos Técnicos, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA os valores de R\$ 398.500,00 (Trezentos e noventa e oito mil e quinhentos reais) por mês.

6.1.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias das fontes de recurso 01 TESOIRO, 02 ESTADUAL E 05 FEDERAL.

6.2. Os recursos repassados à CONTRATADA poderão ser por esta, aplicados no mercado financeiro, desde que os resultados dessa aplicação sejam revertidos, exclusivamente, aos objetivos do presente CONTRATO DE GESTÃO.

6.3. Todos os recursos usados na execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO deverão ser contabilizados, com identificação de sua origem e de seu destino, através de contabilidade auditada por profissional legalmente habilitado.

6.4. A demonstração dos resultados a que se refere o subitem anterior deverão ser apresentados mensalmente à Comissão de fiscalização e anualmente, ao final de cada exercício e, após análise, em se constatando a não conformidade da utilização dos recursos na execução do objeto contratual, ficará a contratada obrigada a devolução de tais valores, após concedido o contraditório e ampla defesa, sempre no mês imediatamente subsequente, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

6.5. Os recursos financeiros necessários à execução do objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO poderão ser obtidos mediante transferências provenientes do Poder Público, doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a administração da Organização.



CLÁUSULA 07. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. Para o cumprimento das metas estabelecidas neste Contrato de Gestão o MUNICÍPIO estimou o valor global em R\$. 4.782.000,00 (Quatro milhões, setecentos e oitenta e dois mil reais), a ser repassado à CONTRATADA, em 12 parcelas mensais, na forma dos subitens seguintes:

7.1.1. Dez dias após a assinatura do contrato será paga a primeira parcela, a fim de criar condições para a instalação e início das atividades.

7.1.2. Após 30 dias do início das atividades, a CONTRATADA prestará contas dos gastos efetuados com os valores recebidos, apresentando cópias de:

- A) notas fiscais de compras de bens e serviços;
- B) comprovante de recolhimentos de impostos e encargos decorrentes da atividade;
- C) comprovante de recolhimento de impostos e encargos incidentes na folha de pagamento;
- D) cópia de holerites assinados pelos empregados ou do comprovante de depósito dos salários nas respectivas contas bancárias;
- E) comprovantes de pagamento de toda sorte de fornecedores;
- F) extratos bancários de contas e aplicações;
- G) orçamentos das aquisições a fim de comprovar ter escolhido o melhor preço ou ter obedecido ao regulamento de compras;

7.2. Os recursos serão creditados em conta bancária especificamente aberta para este Contrato de Gestão, não se admitindo o recebimento de outros recursos ou movimentação bancária estranha a este Contrato.

7.3. Nenhum valor a mais será repassado sem a revisão do programa de trabalho vigente para a vigência contratual.

7.4. Os recursos repassados pelo MUNICÍPIO à CONTRATADA, enquanto não utilizados, deverão sempre que possível ser aplicados no mercado financeiro, devendo os resultados dessa aplicação ser revertido exclusivamente à execução do objeto deste Termo de Parceria.

CLÁUSULA 08. DA REVISÃO DOS VALORES

8.1. Os valores previstos neste contrato serão revistos anualmente, sempre a partir do primeiro dia do mês em que entrar em vigor a convenção coletiva de trabalho da categoria, mediante requerimento da contratada que demonstre a efetiva necessidade de repactuação dos valores contratados.

CLÁUSULA 09. DA RESCISÃO

9.1. Constituem motivo para a rescisão do contrato de gestão os previstos nos Art. 77 e 78 da Lei 8.666/1993, operando-se na forma do Art. 79 e com as consequências do Art. 80 da mesma Lei.

9.2. Verificada qualquer das hipóteses ensejadoras de rescisão contratual, o Poder Executivo providenciará a rescisão dos termos de autorização de uso dos bens públicos e a cessação dos afastamentos dos servidores públicos colocados à disposição da CONTRATADA, não cabendo à Organização Social direito a indenização sob qualquer forma, salvo na hipótese prevista no § 2º, do artigo 79, da Lei Federal nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

9.3. Em caso de rescisão unilateral por parte da CONTRATADA, esta se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados, salvo dispensa da obrigação por parte da CONTRATANTE, por um prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contados a partir da denúncia do Contrato, devendo, no mesmo prazo, quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à CONTRATANTE, período em que os recursos continuarão a ser repassados para a consecução das atividades da CONTRATADA.

CLÁUSULA 10. DAS PENALIDADES

10.1. A inobservância pela CONTRATADA de cláusula ou obrigação constante deste Contrato ou seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, autorizará a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, a aplicar, em cada caso, as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, combinado com o disposto no § 2º, do artigo 7º, da Portaria nº 1286/93, do Ministério da Saúde, quais sejam:

10.1. Advertência;

10.2. Multa, até o limite de 20% do valor contratual inicial;

10.2.1. Pela recusa injustificada em assinar o Termo de contrato ou seus aditamentos ou retirar o instrumento equivalente no prazo de em que foi convocado – multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, inaplicável aos licitantes convocados nos termos do parágrafo 2º do artigo 64 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2.2. Em caso de atraso injustificado na execução do contrato, a contratada estará sujeita à multa de 0,5% (meio por cento) do valor do empenho por dia de atraso;

10.2.3. Para o caso de inadimplência parcial, a contratada estará sujeita a multa administrativa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do empenho.

10.2.4. Para o caso de inadimplência total, a contratada estará sujeita a multa administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor originalmente contratado.

10.2.5. Demais infrações cometidas por este contrato: multa de 5% do valor originalmente contratado, a qual incidirá especificamente por cada infração.

10.2.6. O simples pagamento da multa não eximirá as partes da obrigação de sanar a falha ou irregularidade a que deu origem.

10.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública por prazo de até dois (02) anos;

10.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.5. A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, consideradas as circunstâncias objetivas que o tenham norteadas, e dela será notificada a CONTRATADA.



10.6. A sanção de multa pode ser cumulada com as demais, não importando em duplicidade de sanção.

10.7. Da data de ciência da aplicação das penalidades a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interpor recurso, dirigido ao Prefeito Municipal de PEDRO TOLEDO/SP.

10.8. A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de a CONTRATANTE exigir indenização integral pelos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores do SUS, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

CLÁUSULA 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Fica expressamente vedada a cobrança por serviços de saúde ou outros complementares da assistência devida ao paciente, que sejam de ordem pública.

11.2. Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercidas pela CONTRATANTE sobre a execução do presente Contrato, a CONTRATADA reconhece 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), ficando certo que a alteração decorrente de tais competências normativas não dependerá de termo aditivo, ou de notificação dirigida à CONTRATADA.

11.3. A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa apresentada ao Prefeito Municipal, propor a devolução de bens ao Poder Público Municipal, cujo uso fora a ela permitido e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

CLÁUSULA 12. DA PUBLICAÇÃO

12.1. O presente Contrato, seus aditivos e apostilas serão publicados na imprensa oficial do estado e no Portal da Transparência do Município até o 5º dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, observados os prazos internos de publicação, nos termos do parágrafo único do artigo 61 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA 13. DO FORO

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

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

Pedro Toledo, xx de xxxxxx de 2023.

Presidente
XXXXXXXXXXXXXX



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

XXXXXXXXXXXXX
Prefeito Municipal de Pedro Toledo

Testemunhas:

1) Nome _____ RG

2) Nome _____ RG



=====

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

=====

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO TOLEDO

CONTRATADO:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE GESTÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DO PONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

A) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

B) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

C) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

D) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – cadtcesp”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

E) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

A) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

B) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Pedro Toledo, XX XXXXXXXXX de 2023

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO DE TOLEDO
ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Coronel Raimundo Vasconcelos, nº 230 – Tel. (013) 3419-7000

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

E-mail institucional:

Telefone(s):

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



ANEXO LC-02 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

CNPJ N°:

CONTRATADA:

CNPJ N°:

CONTRATO N° (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)



ANEXO VI
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2023

=====

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

=====

Eu, (nome completo), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), interessada em participar no processo licitatório chamamento público n.º xxx/2023, da Prefeitura Municipal de PEDRO TOLEDO, declaro, sob as penas da lei, que esta empresa atende aos requisitos de habilitação constantes no edital.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

Em papel timbrado da empresa licitante



ANEXO VII
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2023

=====

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

=====

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE GESTÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL.

Atestamos, para fins de participação do Chamamento Público nº xxx/2023, promovido por este Município de PEDRO TOLEDO, Estado de São Paulo, que o Sr. _____, portador do (doc. De identificação) nº _____, representante da Organização Social _____, CNPJ _____, Fone/Fax (____) _____, e mail: _____, esteve nas dependências do Pronto Atendimento – 24 horas do Município de PEDRO TOLEDO, Estado de São Paulo, em __/__/2023 (especificar data da visita) , reconhecendo o local da execução dos serviços.

(Dados do representante do departamentode Saúde responsável pelo acompanhamento da vistoria)

Nome completo: _____

Setor: _____

Assinatura: _____



ANEXO VIII
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2023

=====

MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
SUPERVENIENTE

=====

Ref.: Chamamento Público n.º xxx/2023

....., inscrito no CNPJ n.º, sediada a
....., na cidade de, por intermédio de seu
representante legal o (a) Sr.(a), portador (a) da Carteira de
Identidade n.º E inscrito no CPF n.ºDECLARA, para
fins do disposto no § 2º, do artigo 32, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido
pela Lei n.º. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não está impedida de participar de licitações ou
contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta e que não é declarada inidônea pelo Poder
Público, de quaisquer esferas da Federação. Não se encontra, nos termos da legislação em vigor ou do
Chamamento, sujeito a qualquer outro fato ou circunstância que possa impedir a sua regular
participação na presente licitação, ou a eventual contratação que deste procedimento possa ocorrer.

.....
(Data)

.....
(Representante Legal)



ANEXO IX
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2023

=====

MINUTA DE CREDENCIAMENTO

=====

Ref.: Chamamento Público n.º 003/2023

....., inscrita no CNPJ sob o n.ºsediada à
....., na cidade de, por intermédio de
seu representante legal o (a) Sr. (a), portador (a) da Cédula
de Identidade n.º..... E inscrito no CPF sob o n.º,
CREDENCIA o Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade
n.º..... E inscrito(a) no CPF sob o n.º

Para nos representar na referida licitação que tem como objeto a **Contratação de Gestão, Gerenciamento e Execução do Pronto Atendimento do Município de Pedro Toledo, especificações e estimativas pormenorizadas constantes do Anexo I**, com os poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

.....
(Data)

.....
(Representante Legal)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado.



ANEXO X
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2023

=====

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI INSCRIÇÃO NO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

=====

Ref.: Chamamento Público n.º 003/2023

....., inscrita no CNPJ sob o n.ºsediada à
....., na cidade de, por intermédio de
seu representante legal o (a) Sr. (a), portador (a) da Cédula
de Identidade n.º..... E inscrito no CPF sob o n.º, **DECLARA**
que não possui o ICMS – Inscrição no Conselho Municipal de Saúde, estando ciente de que tal
condição não causa exclusão do processo de escolha, mas não acarretará a pontuação correspondente,
conforme item 7 do Edital.

.....
(Data)

.....
(Representante Legal)



ANEXO XI
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2023

=====

**MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO
QUADRO DA EMPRESA**

=====

Ref.: Chamamento Público Nº 001/2023

....., inscrito no CNPJ n.º, sediada a
....., na cidade de, por intermédio de seu
representante legal o (a) Sr. (a), portador (a) da Carteira de
Identidade n.º E inscrito no CPF n.ºDECLARA, para fins
do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela
Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho
noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

.....
(Data)

.....
(Representante Legal)