

## **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 001/2017**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 5934/2017**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Técnica e Preço**

**A SECRETARIA DE SAÚDE DE QUISSAMÃ**, através da Comissão Especial de Seleção, designada pela Portaria nº014/2017, estabelecida na Rua Conde de Araruama, 425, Centro, CEP 28735.000, torna público para conhecimento dos interessados, que serão recebidas propostas de preços e documentos de habilitação para o presente CHAMAMENTO PÚBLICO, de acordo com as condições estabelecidas na Lei 9.637/98 e neste Edital e Anexos.

### **1. DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DAS PROPOSTAS:**

15/01/2018 às 09:00 horas, horário local.

### **2. LOCAL DE ENTREGA DOS ENVELOPES:**

2.1. Prefeitura Municipal de Quissamã, Rua Conde de Araruama, 425, Centro, Quissamã, RJ, CEP 28.735-000.

### **3. DO OBJETO**

3.1 Constitui objeto do presente Chamamento Público a celebração de CONTRATO DE GESTÃO a ser firmado com entidade privada sem fins lucrativos, qualificadas como Organização Social na área de saúde, perante o Município de Quissamã para a Gestão, Operacionalização e Execução das Ações e Serviços de Saúde do Hospital Municipal Maria Mariana de Jesus, Unidade de Pronto Atendimento Mário Barros Wagner, localizada em Barra do Furado e Centro de Saúde Benedito Pinto das Chagas.

### **4. PRAZO DO CONTRATO:**

4.1. Fica estabelecido o prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato de gestão, podendo ser renovado por igual período até o limite 60 (sessenta) meses.

## **5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

5.1 A despesa com a futura parceria correrá à conta da presente dotação orçamentária prevista na Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

## **6. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1 Hospital Municipal Mariana Maria de Jesus, localizada na Rua Amílcar Pereira da Silva, s/nº, Piteiras – Quissamã – RJ, Unidade de Pronto Atendimento Mário Barros Wagner, localizada na Rua Frei Edgar Lopes, s/nº, Barra do Furado e Centro de Saúde Benedito Pinto das Chagas, localizada na Avenida Francisco de Assis Carneiro da Silva, nº 560 – Alto Alegre – Quissamã – RJ.

## **7. REGÊNCIA LEGAL:**

7.1. Lei nº9.637/98 (Lei de OS)

## **8. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

8.1 Poderão participar deste chamamento Público entidades sem fins lucrativos qualificadas como Organização Social no âmbito do município de Quissamã para o ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atendam a todas as exigências contidas neste edital.

8.2. A verificação da compatibilidade do objeto da contratação com a atividade do concorrente dar-se-á na fase de habilitação.

8.3 A participação no presente Chamamento Público implica aceitação integral e irrevogável dos termos e condições deste edital, dos seus Anexos e das normas técnicas gerais ou especiais pertinentes.

8.4 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

8.4.1 Declarados inidôneos por ato da Administração Pública;

8.4.2 Cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Municipal;

8.4.3 Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;

8.4.4 Reunidos em forma de consórcio;

8.4.5 Mantendo qualquer tipo de vínculo profissional com servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pelo Chamamento Público;

8.4.6 Autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

8.4.7 Empresa isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

8.4.8 Cooperativas.

## **9. CREDENCIAMENTO**

9.1. Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pelo concorrente, mediante estatuto/contrato social, ou instrumento público/particular de procuração, ou documento equivalente.

9.1.1. Caso a instituição seja representada por procurador/mandatário através de instrumento particular de Procuração, esta deve estar firmada pelo representante legal da entidade, com firma reconhecida e acompanhada dos documentos que comprovem os poderes do outorgante.

9.2. Entende-se por documento credencial:

9.2.1. Estatuto/Contrato Social, quando a pessoa credenciada for proprietário, sócio ou dirigente da empresa concorrente, acompanhado do respectivo documento de eleição.

9.2.2 Procuração ou documento equivalente do concorrente.

9.3 A falsidade das declarações prestadas poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas neste edital, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do concorrente, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite do Chamamento Público.

9.4. Cada credenciado poderá representar apenas 01 (um) concorrente.

9.5. Após entregues todas as credenciais, não será permitida a participação de concorrentes retardatários.

9.6. Os representantes das entidades concorrentes deverão permanecer no local da sessão até a conclusão dos procedimentos, inclusive assinando a ata e documentos respectivos.

## **10. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

10.1 Os documentos para participação neste Chamamento Público deverão ser apresentados em envelopes separados, opacos, fechados e indevassáveis, atendendo a seguinte composição e identificação para cada concorrente:

ENVELOPE Nº. 01 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

CHAMENTO PÚBLICO Nº001/2017.

RAZÃO SOCIAL DA CONCORRENTE

DATA E HORÁRIO DA ABERTURA

ENVELOPE Nº. 02 – PROPOSTA TÉCNICA

CHAMAMENTO PÚBLICO. Nº001/2017.

RAZÃO SOCIAL DA CONCORRENTE

DATA E HORÁRIO DA ABERTURA

ENVELOPE Nº. 03 – PROPOSTA DE PREÇOS

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº001/2017.

RAZÃO SOCIAL DA CONCORRENTE

DATA E HORÁRIO DA ABERTURA

10.2 A inversão de documentos nos respectivos envelopes acarretará a inabilitação ou desclassificação da concorrente.

10.3 Em hipótese alguma, nem sob qualquer alegação, será concedido prazo para apresentação ou complementação dos documentos exigidos para a habilitação.

10.4 Os documentos exigidos somente poderão ser apresentados em original, através de publicações em órgão de imprensa oficial, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente.

10.5 Os documentos extraídos via Internet somente serão considerados válidos após a confirmação da autenticidade por servidor municipal, verificada mediante consulta ao site oficial do órgão emitente.

## 11. ENVELOPE N.º 01 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

a) Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente.

b) Somente será considerada habilitada a concorrente que preencher as condições de participação descritas no Item 2 deste instrumento convocatório e apresentar os documentos enumerados a seguir que comprovem a sua especialização através do seu objeto social, expresso no estatuto, contrato social ou equivalente, cuja atividade seja pertinente e compatível com o objeto deste Chamamento Público.

c) A Concorrente deverá apresentar declaração assinada pelo representante legal, devidamente identificado, de cumprimento do disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

d) A concorrente deverá apresentar, ainda, o atestado de vistoria da unidade, que deverá ser expedido por servidor da Secretaria Municipal de Saúde, quando da visita. A visita técnica deverá ser realizada em dia e horário previamente agendados por representantes Secretaria Municipal de Saúde, devendo ser realizada até 48 (quarenta e oito) horas úteis antes da sessão pública de credenciamento e entrega dos envelopes.

### **11.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Ato constitutivo, estatuto, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, com objeto social compatível com o objeto do Chamamento Público;
- b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- c) Comprovação de qualificação da concorrente como Organização Social no âmbito do Município.

### **11.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Certidão Conjunta de Negativa de Débitos, relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União, bem como a regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal da sede ou domicílio da concorrente;
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débito/CND;
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante apresentação de Certificado de Regularidade de Situação – CRF;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa.

### **11.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

11.3.2. Para a fins de comprovação da Qualificação Técnica deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Comprovação de aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível com a gestão de unidades de saúde da mesma espécie e características, compatíveis com o objeto do Chamamento Público, através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove atuação ininterrupta pelo período mínimo de 05 (cinco) anos.

b) Declaração de que está ciente das condições do Chamamento Público, que tem pleno conhecimento do seu conteúdo, condições do Edital e das normas federais, estaduais e municipais aplicáveis à atividade. Assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se as penalidades legais e a sumária desclassificação do Chamamento Público, e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município, bem como tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade do serviço.

#### **11.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

11.4.1 Balanço Patrimonial e Demonstrações contábeis, do último exercício social, já exigível e na forma da lei, devidamente registrado no livro Diário bem como no órgão competente, incluindo Termo de Abertura e de Encerramento, comprovando a boa situação financeira da concorrente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses, da data de apresentação da proposta;

11.4.2. A comprovação da boa situação financeira da entidade proponente será efetuada com base no balanço apresentado, e deverá, obrigatoriamente, ser formulada, formalizada e apresentada pela proponente em papel timbrado da instituição, assinada por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:

$$\text{ILG} = (\text{AC} + \text{RLP}) / (\text{PC} + \text{ELP}) \geq 1$$

$$\text{ILC} = (\text{AC}) / (\text{PC}) \geq 1$$

$$\text{ISG} = \text{AT} / (\text{PC} + \text{ELP}) \geq 1$$

**Em que:**

**ILG** = Índice de Liquidez Geral

**ILC** = Índice de Liquidez Corrente

**ISG** = Índice de Solvência Geral

**AT** = Ativo Total

**AC** = Ativo Circulante

**RLP** = Realizável em Longo Prazo

**PC** = Passivo Circulante

**ELP** = Exigível em Longo Prazo

11.4.4 A(s) instituição(ões) que apresentar(em) resultado menor que 1, em qualquer dos índices citados no subitem anterior, quando de sua habilitação, estará(ão) inabilitada(s), do presente certame.

11.4.5 As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

11.4.6 Não serão aceitos protocolos em substituição aos documentos exigidos para Habilitação.

## 12. DO ENVELOPE N.º 02 – PROPOSTA TÉCNICA

Entende-se que a proposta técnica é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada, para caracterizar o perfil da Unidade, o trabalho técnico gerencial definido no objeto da seleção com base nas indicações e estudos preliminares dos informes básicos e a demonstração das experiências das concorrentes e de seu corpo técnico para a realização dos trabalhos propostos.

### 12.1 – PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL

O modelo gerencial proposto será de **gestão compartilhada**, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, não deixando de observar as políticas públicas e a missão da Secretaria Municipal de Saúde e ainda o contido no Contrato de Gestão, com a participação efetiva do Conselho Municipal de Saúde. Atenderá às normas preconizadas pelo Ministério da Saúde – MS, especialmente as referentes ao atendimento à saúde. Utilizará como contra referência hospitais, clínicas, laboratórios, centros de especialidades médicas e serviços complementares à sua vocação de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde.

Apresentamos abaixo um quadro de produção de metas propostas objetivando maior resolutividade.

PRODUÇÃO	PRODUÇÃO MENSAL ATUAL	PRODUÇÃO MENSAL PROPOSTA
Atendimento de Emergência	3000	3300
Internações Clínicas	45	55
Internações Obstétricas	60	65
Internações Pediátricas	20	25
Internações Psiquiátricas	4	2
Cirurgias Gerais	15	20

Consultas Especialistas	1700	1950
-------------------------	------	------

A Contratada terá a obrigatoriedade de:

I – Na Assistência Multiprofissional:

1.1 – Garantir que sejam adotadas as normas da Política Nacional de Humanização;

1.2 – Realizar tratamento medicamentoso que seja solicitado;

1.3 – Fornecer: Atendimento médico; Assistência de Enfermagem; Assistência Nutricional; Assistência Terapêutica em diversas áreas; Materiais médicos; insumos e instrumental adequado; Serviços de Esterilização dos Materiais Médicos; tanto de materiais termorresistentes quanto de materiais termossensíveis; Engenharia Clínica; Manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos disponibilizados para funcionamento da Unidade; Uniformes no padrão estabelecido pela SEMSA; Enxoval Hospitalar; Operacionalização da Lavanderia Hospitalar; Operacionalização da Limpeza e Higienização Hospitalar, Roupas Hospitalares no padrão estabelecido pela SEMSA.

1.4 – Transferir para outras unidades de serviços especializados a população com necessidade de tratamento fora do perfil da Unidade, com vaga assegurada pela SEMSA ou outros mecanismos de regulação.

1.5 – Instituir as comissões abaixo listadas em até 30 (trinta) dias corridos após o início das atividades hospitalares e mantê-las conforme legislação e regulamentação vigentes, assim como quaisquer outras que venham a se tornar legalmente obrigatórias ou necessárias: Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH); Comissão de Ética Médica; Comissão de Verificação de Óbitos; Comissão de Revisão de Prontuários; Comissão de Vigilância Epidemiológica Hospitalar;

1.6 – Implantar Diretrizes Clínicas, Normas, Rotinas Básicas e Procedimentos, em até 30 (trinta) dias corridos após o início das atividades assistenciais, de acordo com os seguintes preceitos: Centrar as diretrizes assistenciais na qualidade do atendimento prestado a população, voltadas para a atenção acolhedora, resolutiva e humana; Implementar ações de cuidados à saúde baseada em evidências científicas e nas diretrizes de boas práticas de atenção segundo os princípios sugeridos pelo CFM, Ministério da Saúde e Organização Mundial da Saúde (OMS); As rotinas técnicas e assistenciais das unidades de urgência e emergência concernentes a este contrato deverão ser apresentadas à SEMSA; Revisar e ajustar, após a implantação, as diretrizes clínicas, normas, rotinas básicas e procedimentos, sempre que houver alterações que envolvam novas tecnologias, incremento ou desativação de serviços ou alterações na estrutura organizacional das unidades especializadas; Quaisquer mudanças nos procedimentos e rotinas de funcionamento das unidades especializadas, deverão ter anuência expressa da SEMSA;

1.7 – Cumprir normas, diretrizes clínicas e melhores práticas conforme Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de estado de Saúde, Ministério da Saúde e outras entidades e sociedades que normatizam as especialidades atendidas.

1.8 – Fornecer e disponibilizar, sempre que solicitados, laudos dos exames, procedimentos e assistência realizados pela sua equipe médica.

1.9 – Manter responsável técnico, coordenador de cada serviço.

1.10 – Comunicar ao órgão competente todos os casos de notificação compulsória que porventura sejam diagnosticadas nas Unidades.

II – No Aspecto Institucional:

2.1 – Atender com seus recursos humanos e técnicos a população, através do SUS, oferecendo, segundo o grau de complexidade de sua assistência e sua capacidade operacional, os serviços de saúde que se enquadrem nas modalidades descritas neste Termo de Referência.

2.2 – Observar, durante todo o Prazo de Contrato, a Política Nacional de Humanização do Ministério da Saúde (PNH/MS), visando o cumprimento do modelo de atendimento humanizado.

2.3 – Acolher a população de acordo com os princípios da Humanização.

2.4 – Empregar seus melhores recursos, tanto humanos quanto técnicos, na implantação dos serviços discriminados, devendo para tanto, cumprir as condições aqui estabelecidas.

2.5 – Observar a manutenção da qualidade na prestação dos serviços, garantia do sigilo dos dados e informações relativas a população atendida, utilização obrigatória da grade de medicamentos padronizada pela SEMSA para os medicamentos dispensados.

2.6 – Apoiar e integrar o Complexo Regulador da SEMSA.

2.7 – Manter controle de riscos da atividade e seguro de responsabilidade civil nos casos pertinentes.

2.8 – Adotar o símbolo e nome designativo da Unidade de saúde cujo uso lhe for permitido.

2.9 – Adotar nos impressos, sinalizações, uniformes, enxoval e demais itens a padronização que será orientada pela SEMSA.

2.10 – Participar das ações determinadas pela SEMSA na prestação de serviços de assistência em casos de calamidades, surtos, epidemias e catástrofes.

III – No Aspecto Operacional:

3.1 – Garantir o funcionamento ininterrupto das unidades de atenção especializadas.

3.2 – A Contratada deverá apresentar mensalmente os indicadores referidos nos Quadros 1 e 3 dentro dos parâmetros determinados pela SEMSA.

3.3 – Solicitar à população ou a seus representantes legais a documentação de identificação do usuário;

3.4 – Realizar o monitoramento permanente da prestação dos serviços, especialmente nos itens necessários à apuração do cumprimento de suas obrigações.

3.5 – Garantir os itens condicionantes para o correto credenciamento e habilitação dos serviços e exames realizados junto ao SCNES, tais como: carga horária, CBO, equipamentos e demais requisitos necessários.

3.6 – Dar conhecimento imediato à SEMSA de todo e qualquer fato que altere de modo relevante o normal desenvolvimento do Contrato, ou que, de algum modo, interrompa a correta prestação do atendimento à população.

3.7 – Acordar com a SEMSA qualquer proposta de alteração no quadro de direção geral e técnica da unidade de saúde referida neste Termo de Referência.

3.8 – Disponibilizar os resultados e documentação dos exames de imagem no prazo máximo de 24 horas.

#### IV \_ À GESTÃO DE PESSOAS:

4.1 – Promover a adesão de compromisso de todos os colaboradores com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), quais sejam os da universalidade, equidade, descentralização, integralidade e participação da comunidade.

4.2 – Utilizar critérios técnicos quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias.

4.3 – Elaborar ações de valorização do colaborador, agindo em seu desenvolvimento, integração, promoção, remuneração e parceria na execução das atividades.

4.4 – Definir política de segurança ocupacional, com foco no bem-estar, a fim de proporcionar ambiente de trabalho seguro e saudável.

4.5 – Elaborar programa de avaliação periódica do desempenho dos colaboradores.

4.6 – Garantir a contratação de médicos e outros colaboradores qualificados para atender a população, de forma a oferecer serviços assistenciais de excelência, com critérios de seleção pré definidos.

4.7 – garantir que todos os colaboradores que executam ações ou serviços de saúde na Unidade estejam cadastrados no SCNES.

4.8 – Adotar valores compatíveis com os níveis de remuneração praticados no mercado para pagamento de salários e de vantagens, de qualquer natureza, aos dirigentes e funcionários da CONTRATADA.

4.9 – Manter os colaboradores permanentemente capacitados e atualizados, oferecendo cursos de educação permanente. Os programas e escalas de capacitação da equipe devem ser informados à SEMSA sempre que solicitados. A SEMSA poderá, a qualquer momento, solicitar a capacitação específica em alguma área.

4.10 – Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes da contratação de serviços de terceiros para atividades acessórias e apoio.

4.11 – Responsabilizar-se, civil e criminalmente, por eventual indenização de danos materiais e/ou morais decorrentes de ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência em atos praticados por profissionais subordinados a CONTRATADA no desenvolvimento de suas atividades.

4.12 – Manter controle do ponto biométrico de todos os profissionais em serviço na Unidade, aferindo-o e alimentando o sistema informatizado de gestão.

4.13 – Contratar e pagar o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades da unidade de saúde referida neste Termo de Referência, ficando este como o único responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando SEMSA de quaisquer obrigações, presentes ou futuras. Apresentar mensalmente à SEMSA relação dos profissionais das unidades de saúde referidas neste Termo de Referência, responsáveis pela prestação dos serviços, incluindo sua formação e titulação.

4.14 – Compor equipe de faturamento devidamente qualificada e corretamente dimensionada para a geração das informações que subsidiarão o preenchimento dos sistemas de informação nacionais do DATASUS.

4.15 – Preencher os sistemas de informação nacionais do DATASUS com equipe de faturamento devidamente qualificada e corretamente dimensionada para a geração das informações.

4.16 – Treinar e capacitar continuamente a equipe na boa prática na utilização dos equipamentos, visando melhorar os processos e procedimentos e minimizando prejuízos ao usuário.

4.17 – Implantar e manter as normas de atendimento a Acidentes Biológicos, fornecimento de Equipamento de Proteção Individual (EPI), e Programa de Proteção de Riscos Ambientais (PPRA) junto aos seus profissionais, conforme Portarias e Resoluções da ANVISA e Ministério do Trabalho.

#### V – AOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS:

5.1 – Administrar, manter e reparar os bens imóveis e móveis públicos, cujo uso lhe seja permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos do Contrato, até sua restituição à PMQ.

#### VI – À TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO:

6.1 – Operacionalizar o sistema de gestão disponibilizado pela SEMSA, no início das atividades assistenciais da Unidade, serviços de informática com sistema para gestão que contemple no mínimo: Registro eletrônico da admissão e alta do usuário; Marcação de consultas; Prescrição Médica; Emissão de laudos dos exames; Dispensação de medicamentos; Solicitação, controle e dispensação de insumos; Controle de estoques (almoxarifado e farmácia); serviços de apoio e relatórios gerenciais; banco de dados de RH.

6.2 – São considerados como requisitos do sistema de gestão e prontuário eletrônico: Geração de informação necessária para o acompanhamento dos indicadores especificados no Contrato de Gestão; Fazer a interface com os sistemas oficiais do Ministério da Saúde e da SEMSA, quer sejam de faturamento, quer sejam de acompanhamento de programas específicos e regulação, além de manter atualizado o SCNES; Atender as especificações da Sociedade Brasileira de Informática em Saúde e Conselho Federal de Medicina (SBIS-CFM), notadamente aquelas que constam no Manual de Certificação para Sistemas de Registro

Eletrônico em Saúde (S-RES), versão 3.3, ou ainda, de documentos mais atuais dessa instituição; Assegurar à SEMSA o acesso restrito e em tempo real ao sistema informatizado; Alimentar e atualizar os sistemas de informação disponibilizados pelo Departamento de informática do SUS (DATASUS) e pela SEMSA com as informações completas acerca dos serviços prestados e procedimentos realizados, de forma a evitar glosas do Sistema Nacional de Auditoria do SUS; Alimentar e atualizar os sistemas de informação a serem adotadas pela SEMSA; Implantar hardware e links adequados ao pleno funcionamento do sistema informatizado de gestão, conforme estabelecido pela SEMSA; Deverão ser utilizados os sistemas oficiais de informação do SUS devendo para tal viabilizar o respectivo processo de credenciamento e habilitação. A documentação necessária deverá ser entregue na SEMSA; Utilizar, os sistemas informatizados de gestão, centro de custo das Unidades gerenciadas, gestão de pessoal, e os demais sistemas indicados ou disponibilizados pela SEMSA e alimentá-los continuamente com as informações requeridas, sob pena de inviabilizar a apuração da produção e não comprovação do atingimento das metas contratadas.

## VII - À PRESTAÇÃO DE CONTAS:

7.1 – O acompanhamento orçamentário/financeiro será efetivado por meio da entrega mensal do Relatório de Prestação de Contas contendo os anexos: Relação dos valores financeiros repassados, com indicação da Fonte de Recursos; Demonstrativo Detalhado de Despesas; Demonstrativo Detalhado de Folha de Pagamento; Demonstrativo Detalhado dos Valores dos Provisionamentos, devendo evidenciar os valores utilizados e o saldo apurado; Demonstrativo de Contratação de Pessoa Jurídica, com cópias das notas fiscais, com os devidos atestes dos gestores do contrato, comprovando a efetiva prestação dos serviços e Balancete Financeiro; Extrato bancário de Conta-corrente e aplicações Financeiras dos recursos recebidos; Relatório Consolidado da Produção Contratada x Produção realizada; Relatório consolidado do alcance das metas de qualidade (Indicadores), para análise da Comissão de Acompanhamento do Contrato de Gestão.

7.2 – Apresentar à PMQ em até 60 (sessenta) dias da data do recebimento, prestação de contas, nos termos do item 7.1. Caso haja ressalvas a cumprir, será concedido pela Comissão de Acompanhamento novo prazo, não superior a 60 (sessenta) dias. No caso de não aprovação das contas, poderá ensejar Declaração de Inidoneidade pelo Município.

7.3 – Apresentar relatório mensal com informações detalhadas, além dos relatórios quadrimestrais previstos, de acordo com regulamentação da SEMSA sobre: Relação com identificação dos atendimentos realizados, devidamente segmentados pela sua natureza; Estatísticas de óbitos; Interação com a rede pública de atenção à saúde e com os complexos reguladores, estadual e municipal, especialmente quanto aos problemas envolvendo remoção e transferência da população; Relação dos profissionais das Unidades responsáveis pela prestação dos serviços, incluindo sua formação e titulação;

7.4 – Apresentar à SEMSA, mensalmente, relatório contendo todos os procedimentos realizados, bem como toda a documentação exigida, nos termos indicados e segundo a metodologia adotada pelo Sistema de Informação Ambulatorial – SIA – SUS.

7.5 – Apresentar à SEMSA, mensalmente, folha de pagamento de salários, em que constem os pagamentos aos profissionais estabelecidos neste Anexo, apólices de seguro contra acidentes, acidentes de trabalho e comprovantes de quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados que prestam ou prestaram serviços no âmbito do Contrato de Gestão.

7.6 – Apresentar à SEMSA, quadrimestralmente, os relatórios das comissões especificadas no item 4.1.12.

7.7 – Fornecer os relatórios, documentos e informações previstos, de forma a permitir sua integração em bancos de dados, em base eletrônica, conforme padrão determinado pela SEMSA.

7.8 – Arquivar vias originais dos relatórios previstos, após analisadas e aprovadas pela SEMSA, nas sedes das unidades de saúde referidas neste Termo de Referência, que deverá mantê-las em arquivo até o fim do prazo do contrato de gestão.

7.9 – Apresentar à SEMSA, anualmente, o instrumento de convenção trabalhista, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, bem como sua adesão e efetivo cumprimento desta convenção, na forma da lei.

7.10 – Informar à SEMSA durante todo o prazo do contrato de gestão, os seguintes itens: Estatísticas mensais dos atendimentos; relação dos serviços oferecidos; informações de contato (telefone, endereço de correio eletrônico, endereço de correspondência) para recebimento de reclamações, sugestões e esclarecimento de dúvidas.

7.11 – Implantar sistemas de apuração e análise de custos com os seguintes objetivos:

A - Constituição dos modelos de relatórios gerenciais: Relatórios de custos por níveis de responsabilidade; Relatórios analíticos dos custos dos serviços por centros de custo; Informações serão preferencialmente disponibilizados via WEB e acessadas por cada um dos níveis de interesse por senhas específicas.

B – Orientações especializadas à equipe de Tecnologia da Informação, referentes a integração com o aplicativo de gestão e análise das informações gerenciais de custos e preferencialmente utilizar todas as informações disponíveis nos aplicativos de gestão existentes nas Unidades evitando a necessidade de retrabalho de informações.

C – Aperfeiçoamento do escopo dos indicadores operacionais e de custos visando: Ampliar as possibilidades de utilização das informações gerenciais para a gestão interna das Unidades; Atender as necessidades de informações definidas.

D – Orientações acerca da consolidação dos indicadores operacionais e de custos utilizados para avaliar o desempenho das Unidades em relação às demonstrações de “melhores práticas e benchmarking” disponíveis a partir da estruturação do banco de indicadores da SEMSA, os quais contemplam também, análises especializadas pertinentes ao nível de complexidade assistencial das Unidades.

E – Apoio na preparação das apresentações e discussões dos fóruns que venham a ser programados pela SEMSA envolvendo as Unidades.

F – Aplicações Gerenciais: Gerar informações individualizadas por Unidade, ao nível dos centros de custos, produtos e serviços, permitindo a análise comparativa das mesmas e o acompanhamento contínuo das operações; Preparação de informações consolidadas e comparativas, permitindo a avaliação, acompanhamento e controle de cada Unidade, como também o estabelecimento de indicadores de

desempenho; Estabelecer e consolidar um conjunto de indicadores de desempenho das ações assistência à saúde; Servir de instrumento de gestão e correspondente melhoria da eficácia na alocação dos recursos humanos e materiais; Permitir a geração de relatórios gerenciais de custos das atividades e, em decorrência, disseminar a participação de todos os gestores internos na avaliação e análise dos custos sob as suas responsabilidades; Subsidiar com elementos que permitam a avaliação do custeio das atividades da Unidade em relação a indicadores de custos disponíveis, os quais permitirão a efetiva gestão da produtividade da Unidade.

## 12.2 – NOTAS

### 12.2.1 – NOTA ATIVIDADE (NA)

<b>IMPLANTAÇÃO DE FLUXOS</b>	Fluxos Operacionais compreendendo circulação nas áreas restritas, tanto externas quanto internas	02 pontos	<b>10 pontos</b>
	Fluxos para registros de documentos de usuários e administrativos	02 pontos	
	Fluxo para materiais esterilizados	02 pontos	
	Fluxo para roupas	02 pontos	
	Fluxo para resíduos	02 pontos	
<b>IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO</b>	Proposta para Regimento Interno do Hospital, Corpo Clínico, Enfermagem e outros serviços como Serviço Social, Psicologia, Fisioterapia e Terapia Ocupacional	04 pontos	<b>04 pontos</b>
<b>IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS</b>	Apresentação de Manual de Rotinas Administrativas para Faturamento de Procedimentos	02 pontos	<b>06 pontos</b>
	Apresentação de Manual de Rotinas para Administração Financeira	02 pontos	
	Apresentação de Manual de Rotinas Administrativas para a Gerência de Almoxarifado e Patrimônio	02 pontos	
<b>TOTAL DE PONTOS PARA NA – 20 PONTOS</b>			

Nota Máxima NA = 20 Pontos

### 12.2.2 – NOTA QUALIDADE (NQ)

Deverá identificar ações de qualidade em dois aspectos:

#### 12.2.2.1 – Nota Qualidade Objetiva (NQO)

<b>Comissão de Controle de Infecção Hospitalar</b>	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	0,5 ponto	<b>01 ponto</b>
	Proposta de Regimento da Comissão	0,25 ponto	
	Cronograma de Atividade Anual	0,25 ponto	
<b>Comissão de Ética Médica, de Enfermagem e Multidisciplinar</b>	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	0,5 ponto	<b>01 ponto</b>
	Proposta de Regimento da Comissão	0,25 ponto	
	Cronograma de Atividade Anual	0,25 ponto	
<b>Comissão de Análise e Revisão de Prontuários</b>	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	0,5 ponto	<b>01 ponto</b>
	Proposta de Regimento da Comissão	0,25 ponto	
	Cronograma de Atividade Anual	0,25 ponto	
<b>Comissão de Verificação de Óbitos</b>	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	0,5 ponto	<b>01 ponto</b>
	Proposta de Regimento da Comissão	0,25 ponto	
	Cronograma de Atividade Anual	0,25 ponto	
<b>Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e SESMT</b>	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	0,5 ponto	<b>01 ponto</b>
	Proposta de Regimento da Comissão	0,25 ponto	
	Cronograma de Atividade Anual	0,25 ponto	
<b>Comissão de Gerenciamento de Riscos</b>	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	0,5 ponto	<b>01 ponto</b>
	Proposta de Regimento da Comissão	0,25 ponto	
	Cronograma de Atividade Anual	0,25 ponto	
<b>Comissão de Gerenciamento de Resíduos</b>	Proposta de Constituição (membros, finalidade)	0,5 ponto	<b>01 ponto</b>
	Proposta de Regimento da Comissão	0,25 ponto	
	Cronograma de Atividade Anual	0,25 ponto	
<b>TOTAL DE PONTOS PARA NQO – 07 PONTOS</b>			

#### 12..2.2 – Nota Qualidade Atendimento (NQA)

<b>ACOLHIMENTO/ ATENDIMENTO</b>	Manual com indicação das formas de recepção, orientação social e apoio psicossocial aos usuários e familiares conforme Classificação de Risco.	03 pontos	<b>13 pontos</b>
	Instrução com Definição de Horários, Critérios e Medidas de Controle de Risco para as Visitas aos Usuários.	2,5 pontos	

	Proposta para a implantação de orientações quanto às formas de acomodação e conduta para os acompanhantes.	02 pontos	
	Proposta para implantação de Serviço Humanizado de Atendimento ao Usuário.	03 pontos	
	Proposta de realização periódica de Pesquisa de Satisfação do Usuário com definição do uso das informações	2,5 pontos	
<b>TOTAL DE PONTOS PARA NQA – 13 PONTOS</b>			

·0 NQ = NQO + NQA

·1 Nota Máxima NQ = 20 Pontos

### 12.1.2 – NOTA TÉCNICA (NT)

Neste item, a proponente deverá demonstrar sua capacidade gerencial verificada por experiências anteriores bem-sucedidas, estrutura diretiva, habilidade na execução das atividades, meio de suporte para a efetivação das atividades finalísticas assistenciais, na busca de desenvolvimento tecnológico e científico para a saúde coletiva.

Para pontuação, a proponente deverá apresentar os documentos indicados nos quadros abaixo, obedecendo os seguintes parâmetros:

Quanto à Estrutura Diretiva do Hospital - deverá ser apresentado o organograma do hospital até o terceiro nível: Diretor Geral, Diretor Técnico, Diretor Administrativo e/ou Diretor Financeiro, Gerente de Enfermagem e Chefias de Unidade/Serviço/Clínica.

<b>ESTRUTURA DIRETIVA DO HOSPITAL</b>	Apresentação de organograma até o terceiro nível.	02 pontos	<b>02 pontos</b>
<b>IMPLEMENTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>	Apresentação de protocolos assistenciais de atenção médica.	03 pontos	<b>09 pontos</b>
	Apresentação de rotinas operacionais para os serviços de maior complexidade, como na emergência, ambulatório, internação/enfermarias, Central de Esterilização, Centro Cirúrgico, UTI.	03 pontos	

	Apresentação de protocolos de enfermagem (rotinas por nível de qualificação dos profissionais) nas áreas de emergência, ambulatório, internação/enfermarias, Central de Esterilização, Centro Cirúrgico, UTI.	03 pontos	
<b>IMPLEMENTAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE OUTROS SERVIÇOS</b>	Normas para o funcionamento da Administração Geral.	01 ponto	<b>05 pontos</b>
	Normas para o funcionamento do serviço de Manutenção de Equipamentos Hospitalares, preventiva e corretiva.	01 ponto	
	Normas para o funcionamento do serviço de Manutenção Predial, preventiva e corretiva.	01 ponto	
	Normas para realização dos procedimentos de aquisição de materiais e medicamentos, recebimento, guarda e distribuição na Unidade.	01 ponto	
	Critérios de contratação de terceiros ou equipe própria de serviços de limpeza e vigilância.	01 ponto	
<b>CIÊNCIA E TECNOLOGIA</b>	Apresentação de projeto de Tecnologia da Informação com vista à melhoria do atendimento ao usuário e ao controle gerencial da Unidade.	02 pontos	<b>02 pontos</b>
<b>POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Proposta para estabelecimento de normas para seleção de pessoal, contrato de trabalho e avaliação de desempenho, com sugestões de condutas para combater absenteísmo e estimular produção.	01 ponto	<b>03 pontos</b>
	Proposta para registro e controle de pessoal e modelo para escalas de trabalho.	01 ponto	
	Apresentação de projeto em educação permanente com vista à capacitação da equipe interdisciplinar da Unidade.	01 ponto	
<b>TOTAL DE PONTOS – 21</b>			

- Quanto à Experiência em Gestão em Serviços de Saúde:

<b>Experiência em Gestão em Serviços de Saúde</b>	Comprovação, pela entidade, de experiência, atual e contínua, em gestão de serviços de saúde. Pontuação a ser atribuída conforme demonstração do tempo de uma única experiência na gestão.	Em unidade de pequeno porte, de 20 a 50 leitos totais, por um período de até 02 anos – <b>1,0 ponto</b>	<b>27 pontos</b>
		Em unidade de pequeno porte, de 20 a 50 leitos totais, por um período de mais de 02 até 04 anos – <b>1,5 ponto</b>	
		Em unidade de pequeno porte, de 20 a 50 leitos totais, por um período superior a 04 anos – <b>2 pontos</b>	
		Em unidade de médio porte, com mais de 50 até 130 leitos totais, por um período de até 02 anos – <b>2,5 pontos</b>	
		Em unidade de médio porte, com mais de 50 até 130 leitos totais, por um período de mais de 02 até 04 anos – <b>3,0 pontos</b>	
		Em unidade de médio porte, com mais de 50 até 130 leitos totais, por um período superior a 04 anos – <b>3,5 pontos</b>	
		Em unidade de grande porte, com mais de 130 leitos totais, por um período de até 02 anos – <b>4,0 pontos</b>	
		Em unidade de grande porte, com mais de 130 leitos totais, por um período de mais de 02 até 04 anos – <b>4,5 pontos</b>	
		Em unidade de grande porte, com mais de 130 leitos totais, por um período superior a 04 anos – <b>5,0 pontos</b>	
	Comprovação, pela entidade de experiência em gestão de Unidade de Saúde Própria por um período de no mínimo 03 anos.	4,0 Pontos	<b>9,0 Pontos</b>
	Comprovação de Certificação de Entidade Beneficente de Assistência Social (CEBAS) emitida pelo Ministério da Saúde, na validade.	4,0 Pontos	
	Comprovação de que possui título de Utilidade Pública Federal, estadual e/ou municipal.	1,0 Ponto	
<b>TOTAL: 36 PONTOS</b>			

A Experiência da entidade deverá ser comprovada através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público e/ou privado, indicando o período, os serviços prestados e a

satisfatoriedade na prestação e devidamente registrado no Conselho de Regional de Administração do local onde o serviço foi prestado.

- Quanto ao Desempenho em Serviços de Saúde

Produção da entidade - A comprovação deverá ser realizada através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público e/ou privado, devidamente registrado no Conselho de Regional de Medicina, indicando o período de 12 meses e o quantitativo de procedimentos realizados em urgência e emergência.

<b>Desempenho em Serviços de Saúde</b>	Comprovação, pela entidade, de procedimentos realizados em no período de 12 meses.	De 300.000 até 400.000 procedimentos (limite de 02 atestados) – <b>01 ponto por atestado</b>	<b>03 pontos</b>
		De 401.000 até 500.000 procedimentos (limite de 02 atestados) – <b>02 pontos por atestado</b>	
		Acima de 500.000 procedimentos (limite de 02 atestados) – <b>03 pontos por atestado</b>	

·2 NOTA MÁXIMA NT = 60

·3 NOTA TÉCNICA TOTAL (NTT) = NA + NQ + NT

## **12.2. – CONSIDERAÇÕES**

- a) Apurada a nota técnica total da proposta em análise, a mesma será multiplicada pelo fator de ponderação igual a 7 (sete) para fins de aplicação no confronto com a nota do preço. Justifica-se o fator de ponderação em virtude da natureza predominantemente intelectual do serviço a ser realizado pela contratada quanto à análise de processos e serviços.
- b) A cada item não apresentado será atribuído valor igual a zero;
- c) A não apresentação das documentações para a composição da proposta técnica, não exclui a participação de prestadores que não as possuam. O item em questão, trata-se de pontuações extras que as concorrentes poderão receber.
- d) Será desclassificada a proposta que não atingir Nota Técnica Total (NTT)  $\geq 50$ .

## **13. DO ENVELOPE Nº. 03 – PROPOSTA DE PREÇOS**

13.1 A proposta deverá ser elaborada de acordo com a Planilha existente no Anexo VI e tomando como base os quantitativos de atendimento previstos, de acordo com as instruções contidas neste Edital e em seus demais Anexos, sendo desconsideradas para análise e julgamento, a que não atenda, integralmente, aos requisitos estabelecidos nos documentos deste Chamamento Público.

13.2 O envelope, contendo todos os itens da proposta, deverá ser entregue à Comissão Especial de Seleção na data e hora indicadas no cabeçalho deste Edital, por intermédio de Representante credenciado da Instituição devidamente identificado. A Comissão Especial de Seleção não considerará nem abrirá propostas de instituições retardatárias, nem se responsabilizará pelas que não lhes sejam entregues, fechadas, até o horário indicado.

13.3 Ressalvadas as exceções referentes às especificações técnicas, a respeito das quais a Comissão Especial de Seleção se reserva o direito exclusivo de aceitação, serão rejeitadas as Propostas que contiverem divergências das condições básicas do serviço indicadas nos documentos deste Chamamento Público, bem como, as que não oferecerem informações suficientes para identificar e qualificar adequadamente os objetivos propostos.

13.4 A proposta deverá ter prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação.

13.5 A execução dos serviços contratados deverá ocorrer no prazo de até trinta (30) dias a contar da data de assinatura do contrato.

13.6 Os valores apresentados para a composição de preços referir-se-ão aos custos apresentados pela direção administrativa do Hospital, nos últimos seis meses, acompanhado da relação de profissionais necessários a gestão.

13.7 Deverão estar inclusos na proposta de preços apresentada todos e quaisquer custos ou despesas necessários à prestação dos serviços objeto do presente Chamamento Público, tais como: encargos tributários, trabalhistas, previdenciários, sociais, despesas com material de consumo, material de laboratório, serviços de higienização, desinfecção, esterilização, antissepsia, limpeza, conservação, manutenção dos bens patrimoniais, manutenção de equipamentos médico-hospitalares, manutenção de equipamentos não-médicos hospitalares, manutenção de mobiliário e bens móveis, segurança pessoal, transporte (de pacientes), demais custos administrativos e operacionais, conforme planilha em anexo.

13.8 - Para efeito de composição de preços, o proponente deverá levar em consideração, a prestação dos serviços em conformidade com os preceitos legais e os seguintes fatores:

a) O quadro de profissionais permanentes envolvidos na atividade-fim da Contratada concorrente deverá ser contratado nos termos da Consolidação Leis Trabalhistas (CLT), ressalvado no caso de profissionais médicos, que podem ser contratados via Pessoa Jurídica, caso a circunstância assim o exija, excetuando-se também os serviços terceirizados previstos neste edital.

b) Serviços prestados aos sábados, domingos e feriados;

c) Plantões executados no período noturno, entre as 19h e 7h do dia seguinte plantões diurnos das 07h as 19h do mesmo dia; estes plantões podem ser consecutivos por um único profissional (24 horas) ou por dois profissionais (12 horas cada);

d) Encargos sociais;

e) Deverá constar da planilha de custos da concorrente a provisão de férias e parcelas rescisórias, que só será pago à contratada se efetivamente comprovada a ocorrência das férias ou da demissão, enfim, se comprovada a despesa. A Administração Pública deverá depositar, ao mesmo tempo em que operar o pagamento da fatura, em conta específica bloqueada, os valores referentes a tais provisões, promovendo-se os pagamentos devidos a cada comprovação dos fatos geradores da despesa;

f) Custo de medicamentos de uso na farmácia interna (para pacientes em atendimento na unidade), em caso de não fornecimento pela Secretaria Municipal de Saúde;

g) Equipamentos – manutenção preventiva e corretiva;

h) Manutenção básica da edificação;

13.9 Na hipótese de alteração dos valores ajustados para a recomposição do equilíbrio econômico e financeiro do contrato por fato superveniente, imprevisto e imprevisível, o termo aditivo será precedido de procedimento administrativo através do qual a Contratada formulará a pretensão e comprovará a ocorrência do fato e a repercussão do mesmo no preço, sob pena do pedido de revisão ser indeferido.

13.11 Deverá ser juntada à proposta de preços comprovação de que a concorrente possui conta corrente bancária, contendo o número e agência de origem, bem como o CNPJ da concorrente.

#### **14. PROCEDIMENTO DE CHAMAMENTO**

14.1 Os envelopes para este Chamamento Público serão recebidos pela Comissão, na data, horário e local indicados nos itens 1 e 2.

##### **14.2 Abertura do Envelope 01 – Habilitação**

14.2.1 Instalada a sessão e recebidas as credenciais dos representantes dos concorrentes, o Presidente da Comissão fará a abertura dos envelopes (1) cujos documentos serão lidos e rubricados pelos membros da Comissão e concorrentes presentes.

14.2.2 Após a rubrica dos documentos, o presidente franqueará a palavra aos concorrentes, para impugnação, defesa, reclamação, observação e quaisquer outros registros que entenderem cabíveis sobre os documentos de habilitação, os quais serão consignados de imediato, na mesma sessão, ou designará outra data para divulgação do resultado se a questão requerer exame mais apurado.

14.2.3 Serão inabilitados os concorrentes cujos envelopes 01 não contiverem todos os documentos solicitados e o Presidente da Comissão devolverá aos representantes, os envelopes 02 (Proposta Técnica) e 03 (Proposta de Preços), Fechados.

14.2.4 Permanecerão, entretanto, em poder da Comissão, fechados, os envelopes 02 (Proposta Técnica) e 03 (Proposta de Preços) dos concorrentes que manifestarem o propósito de recorrer contra a sua exclusão deste Chamamento Público, bem assim os daqueles cuja habilitação tinha sido impugnada, sendo rubricados por todos os presentes e serão abertos após conclusão da fase de habilitação.

14.2.5 A comunicação de decisão de recurso e a abertura dos envelopes 02 e 03 dos concorrentes habilitados ocorrerão em sessão pública para a qual todos os concorrentes serão convocados por escrito.

14.2.5.1 No caso de inabilitação de todos os concorrentes, a Comissão poderá fixar-lhes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novos documentos.

13.2.5.2 Serão exigidos para reapresentação, apenas os documentos não qualificados e não aceitos.

##### **14.3 Abertura do Envelope 02 – Proposta Técnica**

14.3.1 Desde que tenha transcorrido o prazo sem interposição de recursos ou tenha havido desistência expressa em ata ou após o julgamento de recursos interpostos, serão abertos os envelopes contendo as propostas técnicas dos concorrentes habilitados.

14.3.2 A comunicação do julgamento das propostas técnicas e abertura dos envelopes 03 (Proposta de Preços) dos concorrentes habilitados ocorrerão em sessão pública para a qual todos os concorrentes convocados por escrito.

#### **14.4 Abertura do Envelope 03 – Proposta de Preços.**

14.4.1 Após ter transcorrido o prazo sem interposição de recursos ou tenha havido desistência expressa em ata ou após o julgamento de recursos interpostos, serão abertos os envelopes contendo as propostas de preços dos concorrentes habilitados, em nova data e horário previamente designado, e na presença dos interessados, observando-se os seguintes procedimentos:

14.4.1.1 Verificação da autenticidade, inviolabilidade e abertura dos envelopes “03”.

14.4.1.2 Leitura dos dados básicos das propostas pelo Presidente da Comissão Especial de Seleção, cujos documentos serão rubricados pelos membros da Comissão e por todos os presentes que o desejarem.

14.4.5 As Propostas de Preços não poderão ser retiradas do certame após o conhecimento dos concorrentes habilitados.

14.4.6 Das sessões do recebimento e da abertura dos envelopes, bem assim daquelas convocadas para a divulgação do resultado de recursos e de avaliação técnica, serão lavradas atas circunstanciadas, que serão assinadas pelos membros da Comissão e pelos representantes dos concorrentes e nas quais poderão estas fazer inserir impugnação, defesa, reclamação, observação e quaisquer outros registros que entenderem cabíveis.

14.4.7 Declaração que nos preços estão inclusos todos os insumos e serviços do Anexo – I (Projeto Básico) e Anexo – II (Organograma de Indicadores e Serviços).

#### **15. DA ANÁLISE E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

15.1 A classificação das propostas será por ordem crescente, a partir da mais vantajosa, sagrando-se vencedora a concorrente que apresentar a proposta em conformidade com este edital.

15.2 A Comissão Especial de Seleção poderá, a juízo da autoridade competente, desclassificar qualquer concorrente, se tiver conhecimento de fato anterior, no curso ou posterior ao julgamento do Chamamento Público, que denuncie dolo, má fé, ou que comprometa a capacidade, ou idoneidade administrativa, técnica ou financeira da concorrente, garantida a prévia defesa, disso não resultando para a mesma, direito a qualquer ressarcimento ou indenização.

15.3 Serão desclassificadas as propostas apresentadas em desacordo com este edital ou que contenham borrões, rasuras, entrelinhas, emendas, ressalvas, omissões, apresentem irregularidades insanáveis ou, ainda, as que ofereçam preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

15.4 Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem preço ou vantagem com base em ofertas de outras concorrentes.

15.5 A Comissão Especial de Seleção poderá solicitar aos concorrentes esclarecimentos, informações e dados adicionais necessários ao julgamento das Propostas. As respostas não poderão implicar em modificações das condições ofertadas e deverão ser prestadas sempre por escrito no prazo estabelecido pela Comissão de Licitação, sob pena de desclassificação da concorrente.

15.6 O julgamento da proposta técnica consistirá na apuração da PONTUAÇÃO TÉCNICA, resultante da média ponderada da soma das notas atribuídas aos itens estabelecidos no item 12.1 (Pontuação Técnica).

15.7 No julgamento das propostas para a definição de Nota de Preço (NP) serão avaliados os preços propostos (PP) pelos concorrentes, sendo atribuída nota 10 (dez) à proposta de menor preço (MP) e as demais notas inversamente proporcionais aos seus valores, mediante aplicação da fórmula seguinte:

$$NP = (MP \times 10) / PP$$

Onde:

NP = Nota de Preço

MP = Menor Preço

PP = Preço Proposto

15.8 Será proclamada vencedora a proposta que obtiver a maior NOTA FINAL (NF), resultante da média ponderada das Notas Técnica e Preço, conforme a fórmula seguinte:  $NF = [(NT \times 7) + (NP \times 3)] / 10$ , onde:

NF = Nota Final

NT = Nota Técnica

NP = Nota de Preço

15.9 Será proclamada vencedora a Proposta que apresentar a maior nota final.

15.10 É facultado à Secretaria Municipal da Saúde, convocar as demais concorrentes na ordem de classificação e consultar se aderem ao preço do primeiro colocado, para assumir a execução dos serviços caso a concorrente vencedora não assine o contrato, ou venha a ter o contrato rescindido.

## **16. ADJUDICAÇÃO**

16.1 A Administração reserva-se o direito de adjudicar ou não, total ou parcialmente, o(s) serviço(s) incluído(s) neste Chamamento Público, não havendo nenhum compromisso com os proponentes nem direito a reclamação ou indenização.

## **17. HOMOLOGAÇÃO**

17.1 A Comissão apresentará ao Secretário Municipal da Saúde todo o processo de licitação, contendo parecer conclusivo para fins de homologação.

17.2 Após a homologação, o concorrente vencedor será convocado, para assinatura do Contrato.

17.3 Se, no prazo de 05(cinco) dias úteis, o concorrente vencedor não manifestar interesse em atender a convocação, reservar-se-á à Administração o direito de optar pela adjudicação do segundo colocado e assim sucessivamente, em igual prazo e nas mesmas condições estabelecidas pelo primeiro.

## **18. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS**

18.1 Dos recursos interpostos, será dado conhecimento a todos os concorrentes, que poderão impugná-lo no prazo de até (cinco) dias úteis.

## **19. CONTRATAÇÃO**

19.1 Homologado o Chamamento Público pelo Secretário, e a Secretaria Municipal de Saúde, através do Fundo Municipal de Saúde, emitirá a nota de empenho e depois firmará contrato com o concorrente vencedor, visando a execução do objeto deste Chamamento Público nos termos da minuta que integra este edital.

19.2 O concorrente vencedor terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o contato.

19.3 O contrato não poderá ser objeto de subcontratação, cessão ou transferência, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da Administração.

19.4 Se, por ocasião da formalização do contato, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante a Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e as Fazendas Federal, Estadual e Municipal estiverem com prazos de validade vencidos, o setor financeiro verificará a situação por meio eletrônico devidamente habilitado para fornecer tais informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

19.4.1 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 10.2, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não ser realizada.

## **20. DO PAGAMENTO**

20.1 Os repasses serão efetuados mediante crédito em conta-corrente mantida em estabelecimento bancário oficial, e deverá seguir os seguintes critérios:

20.1.1. O repasse será realizado mensalmente pela Administração Municipal, conforme cronograma de desembolso, através de crédito em conta-corrente junto à agência bancária indicada na declaração ou documento similar fornecido por estabelecimento bancário, pela Prestadora.

20.1.2 O pagamento dos valores relativos à execução dos serviços ficará condicionado à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, bem como à devida prestação de contas referente à parcela do mês imediatamente anterior.

20.1.3 Havendo erro no documento de cobrança, no todo ou em parte, o repasse ficará suspenso para que a Contratada adote as providências necessárias à sua correção.

20.1.4 Para autorização do repasse será necessário o ateste, por escrito, da Comissão de Monitoramento e Avaliação designada pela secretaria, confirmando a prestação dos serviços, objeto deste projeto. Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da PMQ ou da Comissão designada por esta para acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão.

20.1.5 Havendo informações, registros ou denúncias de usuários ou relatórios gerenciais com registro de descumprimento, no todo ou em parte, das condições pactuadas no contrato que tem como base este Projeto, a tramitação do faturamento da prestação de contas do mês corrente poderá ser mantida. Entretanto, serão realizadas auditorias pela Secretaria a fim de averiguar possíveis descumprimentos e, quando comprovados, haverá aplicação das multas e penalidades contratuais, assim como será designado prazo pela secretaria para que a Contratada adote as providências necessárias à correção do descumprimento.

## **21. DAS PENALIDADES**

21.1 Ao CONCORRENTE que incidir nas hipóteses abaixo relacionadas serão aplicadas as sanções abaixo descritas, graduadas conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de sanções civis e criminais, após o prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório.

### **21.2.1 INFRAÇÕES – LEVES (L) e GRAVES (G)**

21.2.1.1 Falta de acolhimento com classificação de risco na porta de entrada da unidade – G;

21.2.1.2 Falta de insumos – G;

21.2.1.3 Falta de profissionais no plantão; inclusive médico e de enfermagem – G;

21.2.1.4 Falta de segurança para garantir a integridade física de profissionais e pacientes – G;

21.2.1.5 Falta de notificação compulsória pelo médico da unidade – G;

21.2.1.6 Falta de cumprimento de horário pelos profissionais de saúde meio e fim – L;

21.2.1.7 Falta de manutenção predial, corretiva e preventiva – G;

21.2.1.8 Falta de comissões de ética médica e de enfermagem, comissão de revisão de prontuários, comissão de óbito e comissão de eventos adversos – G;

21.2.1.9 Falta de realização de Inter consultas através de câmara técnica de infectologia, a realizar-se pelo médico da unidade – G;

21.2.1.10 Falta de controle de materiais inservíveis com envio para o almoxarifado através de planilha de movimentação de patrimônio – L;

21.2.1.11 Falta de ficha funcional e avaliação de desempenho dos profissionais da unidade – L;

21.2.1.12 Falta de organização do SAME, com arquivamento indevido e documentos e prontuários sem qualquer forma de arrumação e processo de trabalho para armazenamento – L;

21.2.1.13 Não preenchimento pelo profissional, ausência de digitação e o não envio do BPA para a secretaria até o terceiro dia útil de mês subsequente – L;

## 21.2.2 PENAS

21.2.2.1 Advertência sempre que forem constatadas infrações leves.

21.2.2.2 Multas aplicadas às faturas de pagamento conforme avaliação qualitativa a ser efetuada periodicamente pela secretaria, em caso de falta grave ou reincidência de leve, ainda que inespecífica.

21.2.2.3 Suspensão Temporária nos prazos abaixo definidos:

a) até 03 (três) meses quando incidir 02 (duas) vezes em atraso, por mais de 15 (quinze) dias, nos casos de fornecimento ou por mais de 30 (trinta) dias nos casos de execução de obras ou serviços, no mesmo contrato ou em contratos distintos no período de 01 (um) ano;

b) até 12 meses nos casos em que a inadimplência acarretar prejuízo para a Administração;

21.2.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal quando o concorrente incorrer por duas vezes na suspensão em virtude de sua inadimplência ter acarretado prejuízo para a Administração.

21.2.2.5 A suspensão temporária do fornecedor cujo contrato com a Administração Pública Municipal esteja em vigor, impedirá o mesmo de participar de outras licitações e contratações no âmbito do Município até o cumprimento da penalidade que lhe foi imposta.

21.2.2.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade aplicada.

21.2.2.7 As multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento, após prévio processo administrativo,

garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Administração Municipal.

21.2.2.8 A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pela CONTRATADA e dos prejuízos causados à Administração Pública Municipal, não impedindo que a Administração rescinda unilateralmente o contrato.

21.2.2.9 Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório, contado da notificação administrativa à CONTRATADA.

## **22. DA RESCISÃO DO CONTRATO**

22.1 O contrato poderá ser rescindido, nos casos de:

22.1.1 Persistência de infrações, após a aplicação das multas previstas no item 21;

## **23. DO PRAZO**

23.1 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser renovado anualmente por até 60 (sessenta) meses.

## **24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

24.1 A apresentação de propostas a este Chamamento Público implica na aceitação integral e irretratável dos termos deste edital.

24.2 A concorrente vencedora responsabilizar-se-á por quaisquer danos causados por seus empregados ou prepostos ao patrimônio da Administração Municipal ou a terceiros, dentro da área de abrangência dos serviços, objeto deste Chamamento Público.

24.3 A critério da Comissão, poderá a sessão ser prorrogada por até 30 (trinta) minutos que será entendida como tolerância, em virtude de fatos supervenientes que prejudiquem o início dos trabalhos.

24.4 Ressalvados os casos de pedidos de esclarecimentos, não serão aceitos documentos e propostas enviadas através de fac-símile, mas serão aceitos impugnações e recursos transmitidos por fac-símile ou e-mail.

24.5 A Comissão poderá transferir o local de realização deste Chamamento Público caso haja necessidade, comunicando a todos os interessados o novo local, data e hora da (s) nova (s) sessão (ões).

24.6 A Administração poderá, desde que conveniente aos seus interesses e devidamente motivada, revogar o Chamamento Público, sem que com isso as concorrentes tenham direito a interpor recursos ou solicitar indenizações.

24.7 É facultado à Comissão a promoção de diligência para esclarecer e complementar informações do processo, em qualquer fase deste Chamamento Público.

24.8 Decairá do direito de impugnar os termos deste edital a concorrente que, tendo-os aceitos sem objeção, venha apontar, depois da abertura dos envelopes de habilitação, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

24.9 O interessado fica obrigado a comunicar eventuais mudanças de endereço, telefone e facsímile, registrado no protocolo de retirada deste edital, até a data de realização das respectivas sessões.

24.10 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção, com base na legislação vigente.

24.11 Os envelopes referentes às propostas de preços das empresas ou instituições inabilitadas no presente certame, estarão disponíveis para devolução nesta Comissão até 30 (trinta) dias após a homologação do Chamamento Público.

24.12 Os interessados que desejarem esclarecimentos sobre este Chamamento Público serão atendidos pela Comissão Especial de Seleção, em sua sede na, ou através do telefone (22)2768-9300 R. 9356, ou ainda pelo e-mail [fmssaude.quissama@gmail.com](mailto:fmssaude.quissama@gmail.com), no horário das 08:00 às 17:00 horas.

## **26. FORO**

26.1 Fica designado o foro da Cidade de Carapebus/Quissamã para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital.

## **27. ANEXOS DO EDITAL**

I – Projeto Básico;

II – Metas de Produção;

III – Relação Mínima de Recursos Humanos por Categoria;

IV – Planilha de Responsabilidades

V - Produção Mensal e Sistema de Avaliação das Faturas

VI - Planilha de Preços;

VII – Modelo de Credenciamento;

VIII – Minuta do Contrato;

IX– Modelo de Declaração de Trabalho de Menor;

X – Dados para a Assinatura do Contrato;

XI– Declaração de Qualidade Técnica;

XII – Modelo de Atestado de Vistoria

Quissamã, 21 de dezembro de 2017.

---

Renan Barcelos Severiano

Presidente da Comissão Especial de Seleção