



Edital de CHAMADA PÚBLICA Nº 2/2023-SMS

Para Seleção de Projetos de Gestão Operacional do Hospital e Maternidade Municipal Dr. Odelmo Leão Carneiro e Anexo (antigo Hospital Santa Catarina) do Município de Uberlândia.

O Município de Uberlândia, representado pelo Secretário Municipal de Saúde, consoante **Decreto Municipal nº 16.926 de 05 de janeiro de 2017 e alteração posterior**, torna público que realizará a **Chamada Pública nº 2/2023**, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal de 1988, **de processo de seleção de entidade qualificada como Organização Social que apresentar melhor projeto de gerenciamento do Hospital e Maternidade Municipal Dr Odelmo Leão Carneiro e Anexo, para a celebração de contrato de gestão, conforme disposições e Anexos constantes deste Edital.**

A entrega dos envelopes com documentação inerente à habilitação e proposta técnica deverá ser feita à Comissão Especial de Habilitação e à Comissão Especial Técnica da Secretaria Municipal de Saúde para Chamada Pública nº 2/2023, no ato de **Sessão de Abertura do Processo Seleção de Projetos**, que ocorrerá **no dia 7-11-2023, com início às 9:00 h**, nesta cidade, na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Uberlândia, situada na Avenida Anselmo Alves dos Santos, nº 600, 3º andar – Prédio 1, bairro Santa Mônica.

Neste mesmo local, já se encontra à disposição das interessadas cópia deste Edital e seus Anexos, gravado em mídia digital, de segunda a sexta-feira, das 12h às 17h, franqueando-se também informações a respeito deste certame, via e-mail, correspondência e no site da Prefeitura de Uberlândia.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este Edital de **Chamada Pública** reger-se-á pelo artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, pelas disposições contidas neste instrumento e demais legislações.

Fundamenta-se, ainda, na Lei Orgânica do Município, especialmente em seu artigo 142 §1º, que trata da participação de instituições privadas no Sistema Único de Saúde, disciplinada de forma específica, na Lei Municipal nº 7.579/2000, com as alterações que lhe deu a Lei Municipal nº 11.032/2011, que dispõe sobre a qualificação de Organizações Sociais do Município, e no Decreto Municipal nº 17.935/2019, Decreto Municipal nº 11.679/2009, no Decreto Municipal nº 12.561/2010 e sua alteração, nas dotações constantes da Lei Orçamentária Municipal nº 13.905, 05 de dezembro de 2022 – LOA 2023, na Lei Federal nº 9.637/1998, na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 141/2011, no julgamento da ADIN nº 1923 pelo STF, no Acórdão do TCU nº 3239/2013, no Acórdão TCE/MG nº 812459/2017, demais legislações pertinentes e circunstâncias fixadas pelo presente Edital, observadas as Cláusulas e condições que se seguem.



Os procedimentos inerentes ao Contrato de Gestão aqui tratados, além das normas editadas pelo Município de Uberlândia, terão como referência os preceitos regedores do Sistema Único de Saúde - SUS, especialmente os seguintes:

Lei Federal nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde;

Lei Federal nº 8.142/1990 – Define Formas de Financiamento e Controle Social do SUS;

Lei Federal nº 9.637/1998 – Lei das Organizações Sociais;

Lei Federal nº 12.101/2009 - Dispõe sobre a certificação das entidades beneficentes de assistência social; regula os procedimentos de isenção de contribuições para a seguridade social;

Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI);

Política Nacional de Humanização da Atenção e da Gestão do SUS, de 2003, do Ministério da Saúde;

Portaria GM/MS nº 529/2013 - Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP);

Portaria GM/MS nº 1.820/2009 – Direitos e Deveres dos Usuários da Saúde;

PNASS – Programa Nacional de Avaliação dos Serviços de Saúde – define critérios e parâmetros de caráter qualitativos;

Portaria GM/MS nº 28/2015 – Reformula PNASS- Programa Nacional de Avaliação dos Serviços de Saúde;

Portaria GM/MS nº 2.436/2017, que Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS);

Portaria GM/MS nº 2.616/1998 – estabelece as diretrizes e normas para prevenção e controle das infecções hospitalares, inclusive criação e organização da CCIH e manutenção de Vigilância Epidemiológica e indicadores Epidemiológicos das infecções hospitalares;

Portaria GM/MS nº 1.863/2003 – Institui a Política Nacional de Atenção às Urgências;

Portaria GM/MS 2.048/2002 - Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência;

Portaria GM/MS nº 1.034/2010 – Participação complementar das instituições privadas de assistência à Saúde no âmbito do SUS;

Resolução nº 1.821 / 2007 do Conselho Federal de Medicina - Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde.

RDC nº 50/2002 – Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde;

RDC nº 306/2004 - Dispõe sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

JUSTIFICATIVA DO PROCEDIMENTO

Depois de elaborados e apurados os diagnósticos das demandas e no exercício da autonomia municipal, foi incorporada formalmente, de modo atualizado, na Lei Orgânica do Município, a participação de organizações não governamentais em políticas de governo. O preceito básico da lei maior municipal foi regulamentado, primeiramente, através da Lei nº 7.579, de 6 de julho de 2000, que dispõe sobre a qualificação de organizações sociais do Município.

A operação do modelo foi atualizada em caráter experimental e piloto através do Decreto nº 11.679, de 22 de maio de 2009 e depois, de modo mais aperfeiçoado, na Lei Municipal nº 11.032, de 26 de dezembro de 2011, que disciplina a padronização organizacional e operacional das unidades de saúde do município de Uberlândia.

Os Chamamentos Públicos possibilitam a formação de parceria com outras entidades de âmbito geral das organizações sociais com vista à futura administração compartilhada dos equipamentos públicos de saúde, como a melhor alternativa existente para otimizar os serviços por meio do Contrato de Gestão onde estabelece o termo de referência (Termo de Referência), com a fixação de objetivos, resultados a alcançar, prazos de execução, metas, critérios de avaliação de desempenho, limites para despesas, assim como o cronograma da liberação dos recursos financeiros, modelo este consolidado na legislação supracitada.

A avaliação mensal de desempenho é composta pelos indicadores descritos no Anexo II do Contrato – Sistema de Avaliação. Os resultados são consolidados em relatórios mensais e comparados com as respectivas metas estabelecidas. Faz-se um controle de qualidade, impondo-se medidas corretivas necessárias. A parcela variável dos repasses contratados somente é paga, se alcançada a pontuação das respectivas metas.

As constatações acima referidas foram, todas elas, fundamentadas em estudos que levaram à conclusão de que através da administração direta, não se poderia conseguir os resultados necessários ao atendimento da área da saúde no município. Esta não é a realidade tão somente de Uberlândia: é a realidade do Brasil, tantas vezes identificadas e reconhecidas, para a qual o Poder Público, especialmente o dos Municípios, procura encontrar solução.

A histórica decisão do Supremo Tribunal Federal do julgamento da ADI nº 1.923, reconheceu a constitucionalidade e consolidou a possibilidade de contratação de organizações sociais por meio da dispensa de licitação prevista no art. 24, inciso XXIV da Lei de Licitações e

pelo art. 12, § 3º da Lei Federal nº 9.637/98, desde que haja o respeito aos princípios do art. 37 da Constituição Federal, sedimentou o modelo já vigente no Município de Uberlândia desde 2011.

A medida já adotada pelo Município de Uberlândia como forma de garantir o respeito aos princípios norteadores da Administração Pública, intitulados pelo art. 37 da Constituição Federal, foi o modelo de Chamamento Público de concurso de projetos para formalização dos Contratos de Gestão, a exemplo dos já realizados e consolidados Processo Seletivo de Organização Social nº 482/2009, Concorrência Pública nº 594/2009, Concorrência Pública nº 1142/2013 e Chamada Pública nº 001/2017-SMS.

Os comportamentos já instituídos, agora atualizados e aperfeiçoados, permitem acatamento respeitoso às várias recomendações especialmente que constaram do julgamento da ADI nº 1.923 pelo STF, tais como os acórdãos do TCE/MG nº 812459/2017 e TCU nº 3.239/13, especialmente quanto a este preceito:

“9.8.2.2. do processo de transferência do gerenciamento dos serviços de saúde para organizações sociais deve constar estudo detalhado que contemple a fundamentação da conclusão de que a transferência do gerenciamento para organizações sociais mostra-se a melhor opção, avaliação dos custos do serviço e dos ganhos de eficiência esperados, bem assim planilha detalhada com a estimativa de custos da execução dos contratos de gestão.”

As informações, motivações e justificativas acima referidas, além de outras pertinentes, estão incluídas no Termo de Referência que constitui o ANEXO I da minuta do Contrato, destinando-se a orientar não só os interessados em participar do presente certame, mas também facilitar o compromisso dos que se ocupam com as atividades de fiscalização.

Assim, resta devidamente justificada a realização da presente Chamada Pública para seleção de entidade qualificada como Organização Social que apresentar melhor projeto no gerenciamento e execução dos serviços operacionais **do Hospital e Maternidade Municipal Dr Odelmo Leão Carneiro e Anexo** do Município de Uberlândia para a celebração de contrato de gestão.

1. DO OBJETO:

1.1. O presente certame tem por objeto a seleção de entidade qualificada como Organização Social para gerenciamento de todas as atividades operacionais **do Hospital e Maternidade Municipal Dr. Odelmo Leão Carneiro e Anexo**, de acordo com a política pública do SUS e as normas e rotinas constantes no **Anexos I a VI da Minuta do Contrato de Gestão**, que faz parte integrante deste instrumento.

1.2. Relação das Unidades de Saúde:

| UNIDADE | TIPO |
|---|---------------------------|
| Hospital e Maternidade Municipal Dr Odelmo Leão Carneiro | Hospital de Grande Porte* |

Anexo do Hospital e Maternidade Municipal Dr Odelmo Leão Carneiro (antigo Hospital Santa Catarina)

Hospital de Médio Porte*

(*) HOSPITAL DE MÉDIO PORTE é o hospital que possui capacidade normal ou de operação de 50 a 150 leitos e HOSPITAL DE GRANDE PORTE é o hospital que possui capacidade normal ou de operação de 151 a 500 leitos.

2. DA PARTICIPAÇÃO

A participação da entidade no processo de seleção implica na aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas e condições impostas pela Secretaria Municipal de Saúde/Município de Uberlândia, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceita sob quaisquer hipóteses alegações de seu desconhecimento.

2.1. Para participação do certame a entidade parceira deve, obrigatoriamente:

2.1.1. Ser qualificada, em âmbito municipal ou estadual ou federal, ou interessada em se qualificar como Organização Social consoante Lei Federal nº 9.637/1998, nos termos da Lei Municipal nº 7.579/2000, com as alterações que lhe deu a Lei Municipal nº 11.032/2011, Decreto Municipal nº 17.935/2019, no Decreto Municipal nº 11.679/2009 e alterações posteriores.

2.1.2. Poderão participar da presente Chamada Pública as entidades, cujo objeto social seja compatível com a contratação pretendida.

2.1.2.1. Por objeto compatível entende-se a descrição de objeto social que manifestamente não impossibilite o atendimento ao objeto do Edital.

2.2 Das Vedações à Participação no Certame

2.2.1. Não poderão participar do processo de Seleção:

2.2.1.1. Empresa declarada inidônea por ato do poder público;

2.2.1.2. Entidade cujos dirigentes, gerentes e sócios sejam servidores da Prefeitura Municipal de Uberlândia;

2.2.1.3. Entidades de benefício mútuo destinadas a proporcionar bens ou serviços a um círculo restrito de associados ou sócios;

2.2.1.4. Entidade impedida de transacionar com a Administração Pública ou qualquer dos seus órgãos descentralizados;

2.2.1.5. Entidade que não for estabelecida no território nacional.

3. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

3.1. No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, os interessados deverão

protocolar, na Secretaria Municipal de Saúde, durante o ato de Sessão de Abertura do Processo de Seleção de Projetos cujo endereço e data estão estipulados no preâmbulo deste edital, a documentação de habilitação e qualificação técnica exigida em 2 (dois) invólucros devidamente fechados e indevassáveis, no qual, deverão constar, na sua parte frontal, além da razão social da licitante e seu endereço completo, os dizeres:

CHAMADA PÚBLICA Nº 2/2023, com subtítulos:

INVÓLUCRO Nº 01 – Documentos de Habilitação

INVÓLUCRO Nº 02 – Projeto Técnico

3.2. Em cada invólucro poderá constar uma folha de índice dos documentos, assinada pelos responsáveis da proponente.

3.3. Os documentos de habilitação serão apresentados em **uma única via**.

3.4. Após a Comissão Especial de Habilitação declarar aberta a sessão, encerra-se o prazo para recebimento de invólucros.

3.4.1. Os trabalhos serão todos conduzidos e de competência da Comissão Especial de Habilitação, inclusive aqueles relativos aos atos necessários à tramitação do processo, sendo a Comissão Especial Técnica da Secretaria Municipal de Saúde para Chamada Pública responsável, exclusivamente, pela análise e decisão quanto à habilitação da Qualificação Técnica e a escolha da participante que apresentar a melhor condição de execução do Contrato de Gestão, mediante a pontuação dos Projetos Técnicos das proponentes.

3.5. Na reunião destinada ao recebimento dos invólucros de documentação podará ser apresentado pelas interessadas credencial do representante legal da Organização Social e/ou procuração, separada dos invólucros, para participar dos trabalhos referentes a esta sessão.

3.6. A ausência de documento hábil de representação não impedirá o representante de participar da sessão, mas ele ficará impedido de praticar qualquer ato durante o procedimento de chamamento.

3.7. É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação de mais de 1 (uma) entidade na presente seleção, em qualquer fase do certame.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. Serão exigidos para a participação no presente processo de Chamada Pública, os seguintes documentos:

4.1.1. Da Habilitação Jurídica

4.1.1.1 Certificado de Qualificação como Organização Social nos termos da Lei Municipal nº 7.579/2000, com as alterações que lhe deu a Lei Municipal nº 11.032/2011 e do Decreto Municipal nº 17.935/2019, ou quando, for o caso, do compromisso referido abaixo.

4.1.1.1.1. A Entidade ainda não qualificada que desejar participar da presente seleção para firmar Contrato de Gestão deverá apresentar, compromisso expresso de:

4.1.1.1.1.1. Providenciar sua qualificação como Organização Social, nos termos da Lei Municipal nº 7.579/2000, com as alterações que lhe deu a Lei Municipal nº 11.032/2011 e do Decreto Municipal nº 17.935/2019.

4.1.1.1.1.2. Apresentar estatuto e regulamento próprio devidamente adequado às exigências da Lei Municipal nº 7.579/2000, com as alterações que lhe deu a Lei Municipal nº 11.032/2011.

4.1.1.1.2 O prazo para cumprimento das exigências previstas no subitem 4.1.1.1 será de 30 (trinta) dias, contados da homologação dos resultados desta seleção, nos termos do § 4º, do art. 5º da Lei Municipal nº 7.579/2000 e suas alterações.

4.1.1.1.3 A não apresentação da declaração e/ou a constatação da inadequação do estatuto ou regulamento que trata o item 4.1.1.1.2, resultará na inabilitação da entidade.

4.1.1.2. Estatuto Social consolidado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

4.1.1.3. Carteira de Identidade e CPF do responsável legal da Entidade apto a representá-la judicial e extrajudicialmente, conforme competência definida em estatuto.

4.1.1.4. Declaração de que no seu quadro diretivo não possui nenhum titular de mandato eletivo e que entre seus dirigentes, gerentes, sócios, não existe servidor da Administração Pública Municipal de Uberlândia, conforme minuta contida no Anexo III do presente Edital.

4.1.2. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista

4.1.2.1. Comprovante atualizado do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

4.1.2.2. Comprovante de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da participante, ou outra equivalente na forma da Lei.

4.1.2.3. Comprovante de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da participante, ou outra equivalente na forma da Lei.

4.1.2.4. Certidão de Regularidade para com a Fazenda Federal, devendo a entidade apresentar, referente à sua sede, a certidão conjunta de débitos relativos a débitos federais e à dívida ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

4.1.2.5. Certificado de Regularidade do FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

4.1.2.6. Provas de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativas de Débitos Trabalhistas - CNDT, nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 07 de junho de 2011.

4.1.2.7. Declaração firmada pela Entidade nos termos do modelo do Anexo II e de acordo com o disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988, que não possui em seu quadro permanente menor de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 (dezesesseis) anos de idade, em trabalho de qualquer natureza, exceto na condição de menor aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos de idade.

4.1.2.8. A Participante deve ser reconhecida como Entidade Beneficente de Assistência Social para a prestação de serviços na área de Saúde pelo Ministério da Saúde, e para tanto deverá apresentar obrigatoriamente o CEBAS. CERTIFICADO DE ENTIDADE BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NA ÁREA DA SAÚDE (CEBAS) a fim de comprovar a sua imunidade com relação à contribuição à seguridade social que trata o art. 195, § 7º da Constituição Federal.

4.1.3. Da Qualificação Técnica.

4.1.3.1 Apresentação do **Atestado de Visita**¹, que será fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde ao representante credenciado da Entidade, após realização de vistoria *in loco* no Hospital e Anexo que deverá ocorrer em até **2 (dois) dias úteis antes da Sessão de Abertura Processo de Seleção de Projetos designada no preâmbulo**, mediante prévio agendamento no Núcleo de Avaliação de Contratos de Gestão da SMS, de 2ª a 6ª feira das 12h às 17h, com Luciana M. C. Corrêa ou Adriana C. N. Carvalho por meio do e-mail: nugec@uberlandia.mg.gov.br.

4.1.3.1.1. Para todos os efeitos, considerar-se-á que a participante tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, não podendo alegar posteriormente a insuficiência de dados e/ou informações sobre os locais e as condições pertinentes ao objeto do contrato.

4.1.3.1.2. A visita deverá ser feita pelo representante legal da proponente ou de pessoa por ela indicada, devidamente credenciada, acompanhada pelo representante da Secretaria Municipal de Saúde.

4.1.3.2. Certidão de Regularidade de inscrição de pessoa jurídica junto ao Conselho Regional de Medicina de seu território, com seus objetivos relacionados ao objeto deste Termo de Referência (Anexo I) e Anexo II.

¹ **JUSTIFICATIVA DA EXIGÊNCIA DE VISITA TÉCNICA:** O atestado de visita técnica é documento de habilitação relativo à comprovação da qualificação técnica da participante, por meio deste documento comprova-se que a entidade licitante tomou conhecimento das condições dos locais para o cumprimento das obrigações objeto do Contrato de Gestão.

As soluções técnicas a serem utilizadas no presente Chamamento são suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante a execução do Contrato de Gestão.

Trata-se de contratação que exigirá a visita aos locais de execução, no intuito de garantir que se verifiquem as condições atuais dos imóveis, dos equipamentos, das instalações físicas, dentre outras análises que devem ser feitas a fim de garantir que a Entidade ofereça o melhor Projeto Técnico condizente com a realidade verificada *in loco*.

A principal preocupação da Administração Pública neste caso, diz respeito ao fato de que, na ausência da visita técnica, atestada pelo órgão contratante, o vencedor do certame poderia argumentar a falta de informações relevantes das condições dos locais, para solicitar possível reequilíbrio econômico-financeiro do contrato ou a exigência de aditivos contratuais prejudiciais à administração.

Portanto, ante o exposto, resta justificada a exigência do Atestado de Visita Técnica como um dos requisitos da habilitação da qualificação técnica da Entidade.

4.1.3.3. Comprovação que a Entidade possui atualmente no seu quadro Responsável Técnico (médico), por meio de Certificado de Regularidade de Inscrição, junto ao Conselho de Medicina. A comprovação do vínculo profissional atual com a Entidade poderá ser realizada da seguinte forma: (a.1) Apresentação de Ato Constitutivo ou Estatuto em vigor, a fim de comprovar que o profissional pertence à Diretoria da Entidade; (a.2) Apresentação de CTPS, caso o profissional pertença ao quadro de empregados da Entidade; (a.3) Termo de Contrato, que comprove o vínculo entre as partes.

4.1.3.3.1. A documentação apresentada deverá comprovar que o referido profissional médico já exerceu a função de Responsável Técnico em Unidade de Saúde de grande porte, com no mínimo 151 leitos. Poderão ser aceitas declarações firmadas pelo Conselho Regional de Medicina dos Estados, em nome do médico apresentado como Responsável técnico da Entidade.

4.1.3.4. Comprovação através da documentação legal, que a Entidade possui no seu quadro, profissional de nível superior, com graduação em Administração, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração de seu território, reconhecido pelo Conselho Federal de Administração.

4.1.3.4.1. A documentação legal exigida para comprovação de pessoal técnico essencial à execução do serviço poderá se dar mediante a apresentação de relação explícita e da declaração formal da sua disponibilidade, sob as penas cabíveis, sendo condição para assinatura do Contrato a comprovação de vínculo empregatício ou contrato de prestação de serviços pessoa jurídica.

4.1.3.5. Comprovação através da documentação legal, que a Entidade possui no seu quadro, profissional de nível superior, com graduação em Farmácia, devidamente registrado no Conselho Regional de Farmácia de seu território, reconhecido pelo Conselho Federal de Farmácia.

4.1.3.6. Comprovação através da documentação legal, que a Entidade possui no seu quadro, profissional de nível superior, com graduação em Enfermagem, devidamente registrada no Conselho Regional de Enfermagem de seu território, reconhecido pelo Conselho Federal de Enfermagem.

4.1.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.1.4.1. Cópia autenticada ou extrato de balanço patrimonial e demonstração contábil do último exercício social, já exigíveis na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

4.1.4.2. O referido balanço, quando escriturado em forma não digital, deverá ser devidamente certificado por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando, obrigatoriamente, o número do livro diário e folha em que o mesmo se acha transcrito. Se possível, apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.

4.1.4.3. O referido balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de "Recibo de entrega de livro digital", apresentando, se possível, termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.

4.1.4.4. A comprovação da boa situação financeira da empresa proponente será efetuada com base no balanço apresentado, a ser formulada, formalizada e apresentada pela proponente, e assinada por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:

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

$$ILC = (AC) / (PC) \geq 1$$

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

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

4.1.4.5. As instituições que apresentarem resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices citados no subitem anterior, estarão inabilitadas do presente certame.

4.2. Da Análise da Documentação:

4.2.1. Considerar-se-ão aptas à avaliação técnica as pessoas jurídicas que atenderem as condições de habilitação exigidas neste edital.

4.2.2. Os documentos referidos neste capítulo **deverão** ser apresentados em original **ou** por qualquer processo de cópia, desde que legível, **ou** publicação em órgão da imprensa oficial.

4.2.2.1. Os documentos apresentados comporão o processo seletivo e não serão restituídos ao participante, inclusive os originais contidos dentro dos invólucros.

4.2.2.2. Não serão aceitos documentos ilegíveis, sendo de responsabilidade exclusiva da participante sua correta inclusão.

4.2.2.2.1. Nos casos em que o documento esteja total ou parcialmente ilegível e que comprometa a regularidade de sua análise a entidade será inabilitada.

4.2.2.2.2. Nos casos em que o documento esteja parcialmente ilegível e o representante da entidade esteja portando o documento original durante a sessão pública, é facultada à Comissão Especial de Habilitação aceitar a inclusão de nova cópia legível, desde que seja possível confirmar a autenticidade e identidade da cópia com a original, devendo tal ato ser registrado em ata.

4.2.3. Na sessão pública a Comissão Especial de Habilitação **podará** conferir com o original, documentos apresentados como cópia, bem como confirmar a autenticidade dos documentos emitidos eletronicamente.

4.2.4. Na análise quanto à validade dos documentos apresentados pela entidade, será considerado, inclusive, a data da Sessão de Abertura do Processo de Seleção de Projetos designada no preâmbulo deste Edital.

4.2.4.1. Os documentos cuja validade expirar durante a tramitação do processo deverão ser novamente apresentados pela vencedora no ato da assinatura do Contrato de Gestão.

4.2.5. Todos os documentos relativos aos itens 4.1.1, 4.1.2 e 4.1.3 deverão ser apresentados no INVÓLUCRO Nº 01 – Documentos de Habilitação.

5. DA PROPOSTA TÉCNICA

5.1 A Proposta Técnica constará dentro do **INVÓLUCRO Nº 02**, devendo ser apresentado em **uma única via impressa** que **podará** ser iniciada por índice dos documentos nela apresentados, acompanhado obrigatoriamente dos seguintes documentos:

5.1.2. Comprovação de Gerenciamento de Hospitais de Grande Porte* pela OS participantes – O proponente deverá apresentar documentos que comprovem o Gerenciamento de **Hospitais de Grande Porte* e experiência em UTI adulto e neonatal e Maternidade, não necessariamente na mesma unidade hospitalar**, tais como: Declaração de Prestação de Serviços emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, contratos de prestação de serviços, dentre outros documentos oficiais.

*De 151 a 500 leitos, conforme definição estabelecida na “Terminologia básica em saúde”, Ministério da Saúde, Secretaria Nacional de Organização e Desenvolvimento de Serviços de Saúde. – Brasília: Centro de Documentação do Ministério da Saúde, 1987.

5.1.2.1. Descrição da proposta de trabalho da O.S. para organização e implementação das ações e serviços nas unidades de saúde, constantes na Cláusula Primeira, item 1.2 deste Edital, conforme Roteiro para apresentação da Proposta de Trabalho:

5.2.ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

TÍTULO: PROPOSTA TÉCNICA PARA GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DO HOSPITAL E MATERNIDADE MUNICIPAL ODELMO LEÃO CARNEIRO E ANEXO, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CONFORME CHAMADA PÚBLICA Nº 2/2023.

I.ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ASSISTENCIAIS E DE PRODUÇÃO:

1 - Dos serviços ambulatoriais (acolhimento ambulatorial, consultas ambulatoriais de pré/pós operatório).

a) Apresentar proposta de gerenciamento e execução das atividades e serviços de saúde que serão desenvolvidos no ambulatório, levando em consideração as especificações do Anexo I - Termo de Referência, incluindo constituição da equipe, oferta e a sistemática de trabalho, horário de funcionamento e proposta de acolhimento de pacientes agendados e de pacientes de internação recente que por agravo ou complicações procurarem o hospital por demanda espontânea. **(1 ponto)**;

b) Proposta de atendimento das complicações cirúrgicas **(1 ponto)**;

c) Oferta de consulta pré e pós-cirúrgica, procedimentos ambulatoriais, exames laboratoriais (rotinas internas do hospital e pacientes da rede municipal), exames de imagem (rotinas internas do hospital e pacientes da rede municipal) **(1 ponto)**,

d) Proposta de integração com o sistema de regulação local **(1 ponto)**;

e) Estratégia de redução de absenteísmo **(1 ponto)**;

f) Protocolos assistenciais e de acesso **(1 ponto)**;

2 - Dos serviços assistenciais cirúrgicos:

a) Apresentar oferta em acordo com a meta quantitativa proposta, incluindo as metas monitoradas, protocolo de Cirurgia Segura, proposta de Check-List de segurança cirúrgica, rotina pré-operatória e recuperação pós-anestésica. **(2 pontos)**.

3 - Dos serviços de internação clínica e cirúrgica:

a) Apresentar proposta assistencial para os leitos de enfermaria (70 leitos HMMDOLC e 60 leitos Anexo HMMDOLC) considerando tempo de permanência e ocupação, plano de cuidado, plano de alta, proposta de visita ampliada e gestão de casos de longa permanência (3 pontos).

b) Apresentar proposta assistencial para organização da Maternidade, 31 leitos, 4 leitos PPP e 4 Salas cirurgias obstétricas considerando habilitação em Gestação de Alto Risco, a vinculação da gestante à maternidade, parto humanizado e plano de parto (3 pontos)

4- Do Centro de Material e Esterilização (CME), apresentar:

a) Oferta de procedimentos, conforme demanda do HMMDOLC e Anexo e da rede local (Setor Sul), incluindo proposta produtividade de itens esterilizados por mês e ciclos de esterilização, visando otimizar a capacidade instalada (3 pontos);

b) Horário e funcionamento, dimensionamento dos recursos humanos necessários ao funcionamento da unidade. (2 pontos)

c) Proposta de conferência e o registro de entrada dos produtos (3 pontos);

d) Protocolos e normativas de boas práticas e processamento de produtos, incluindo o

controle de infecção; proposta de rastreabilidade dos instrumentais (3 pontos)

e) Procedimentos Operacionais Padrão (3 pontos)

f) Propor os indicadores de mapeamento de processo e controle de qualidade do processamento dos produtos sob sua responsabilidade, além dos indicadores preconizados neste edital. (2 pontos)

5- Incremento de atividades, apresentar:

a) Proposta de incremento de oferta maior ou igual a 10% das metas quantitativas estimadas deste edital (sem elevar custo). **(2 pontos)**;

b) Proposta de incremento em modernização tecnológica, considerando a lista de patrimônio apresentada neste edital. **(2 pontos)**;

II. AÇÕES VOLTADAS À GESTÃO ASSISTENCIAL

1 - Dos serviços administrativos e financeiros apresentar:

a) Organograma da Estrutura Administrativa, contemplando a descrição das atribuições até o 3º nível. **(1 ponto)**;

b) Logística de Suprimentos. **(1 ponto)**;

c) Processo de Compras. **(1 ponto)**;

d) Fluxo e sistema de Faturamento. **(1 ponto)**;

e) Serviço de Arquivo Médico e Estatística. **(1 ponto)**;

f) Indicadores de gestão propostos para o planejamento hospitalar de acordo com as Políticas Públicas definidas pela SMS no Termo de Referência. **(1 ponto)**;

2 - Serviços de apoio, apresentar proposta operacional para:

a) organização dos Serviço de Nutrição (oral, enteral e parenteral). **(1 ponto)**;

b) organização dos Serviço de Limpeza e Desinfecção de superfícies (higienização). **(1 ponto)**;

c) organização dos Serviço de Rouparia e lavanderia. **(1 ponto)**;

d) a organização dos Serviço de Manutenção Predial preventivo e corretivo. **(1 ponto)**;

e) Sistemática de programas de Manutenção preventiva e corretiva de Equipamentos/ Engenharia Clínica. **(1 ponto)**;

- f) organização do Serviço de Patrimônio. **(1 ponto)**;
- g) organização do Serviço de fornecimento de Gases Medicinais. **(1 ponto)**;
- i) organização do Serviço de Hemoterapia (interno) com interface com o Hemocentro. **(1 ponto)**;
- j) Plano de contingência para situações de manutenção corretiva de equipamentos essenciais (reposição durante o período de manutenção para evitar interrupção da assistência) para execução de procedimentos pactuados **(1 ponto)**
- k) implementação de sistema hospitalar e integração com o sistema de informação utilizado na SMS (atualmente Fast Medic) **(1 ponto)**.

3 - Gestão de pessoas, apresentar:

- a) Descrição sumária da política organizacional de gestão de pessoas a ser estabelecida (3 pontos)
- b) Quadro de Recursos Humanos estimados, apontando, a quantidade de profissionais, carga horária de trabalho e o salário total (em reais), por categoria profissional, com a incidência dos encargos patronais. Incluir o dimensionamento de todos os setores.(1 ponto)

4 - Núcleo interno de regulação (NIR)

- a) Proposta para implantação do NIR, equipe proposta, sistemática de trabalho, objetivo e horário de funcionamento, além da proposta de integração do núcleo com o complexo Regulador da Secretaria Municipal de Saúde de Uberlândia. **(1 ponto)**;

5 - Do Serviço de Assistência Farmacêutica

- a) apresentar a organização do Serviço de Farmácia: demonstrando protocolos, normativas, equipe. (1 ponto)
- b) proposta para a implantação do sistema de dose unitária, métodos de controle sobre os fármacos, farmácia satélite, ou outro sistema de controle.)1 ponto)

III. AÇÕES VOLTADAS À GESTÃO DA CLÍNICA

1 - Gestão clínica e protocolos assistenciais, apresentar:

- a) Rotinas dos procedimentos dos diversos serviços de saúde que caracterizem os serviços assistenciais das unidades;(3 pontos)
- b) Iniciativas e Programas de Qualidade (Acreditação e Certificações) que já esteja em desenvolvimento ou pense iniciar sua implantação e/ou implementação (2 pontos)
- c) **Comissões hospitalares. Apresentar as comissões técnicas que serão implantadas, especificando: nome da comissão; objetivos; membros componentes**

(apenas enunciar o perfil dos componentes que integram a comissão); frequência de reuniões; cronograma de atividades para o primeiro ano de contrato; indicadores de acompanhamento e avaliação; e Regimento Interno da Comissão. Apresentar: Comissão de Ética Médica; Comissão de Ética de Enfermagem; Comissão de Verificação de Óbitos; Comissão de Análise de Óbitos Materno, Fetal e Neonatal; Comissão de Controle Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Saúde; Comissão de Proteção Radiológica; Comitê transfusional; Comissão de Terapia Nutricional. Não haverá pontuação parcial. (6 pontos)

d) Educação permanente, apresentar a forma de implantação e funcionamento das atividades de educação permanente. Operacionalização do Plano de Educacional elaborado de acordo com a gestão e diretrizes de atenção hospitalar e gestão local do sistema de saúde, incluindo capacitação introdutória e qualificação permanente.(2 pontos)

e) Estruturação de informação aos usuários, apresentar proposta de comunicação ao usuário quanto a rotinas e regimentos do hospital, esclarecendo ao paciente e acompanhante sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos.(2 pontos)

f) Avaliação da satisfação dos usuários, apresentar pesquisa de opinião ou nível de satisfação do usuário, com todas as variáveis. Anexar o impresso proposto para avaliação do serviço, e incluir proposta para sua aplicação e amostragem mensal que será realizada.(2 pontos)

g) Implantação da política de humanização e segurança do paciente, apresentar proposta da política de humanização e composição do Núcleo de Segurança do Paciente, rotinas e protocolos prioritários para este fim.(2 pontos)

h) Integração do HMMDOLC e Anexo com as Unidades de Atendimento Integrado (UAI) e Atenção Primária em Saúde (APS), apresentar proposta de integração da UAI e APS, considerando a RAS e cuidado centrado no paciente conforme modelo de atenção às condições crônicas.(2 pontos)

IV. AÇÕES VOLTADAS A TÉCNICA

1 - Gestão de serviços de atenção hospitalar:

Certificar experiência (constando período) mediante comprovação de atestado técnico, legalmente reconhecida, em gestão de serviços de atenção hospitalar em Hospitais de Grande e experiência em UTI adulto e neonatal e Maternidade, não necessariamente na mesma unidade hospitalar. A pontuação será atribuída a certificação com no mínimo 2 (dois) anos consecutivos de experiência em Hospital de grande Porte. (10 pontos)

2-Tempo de uso do sistema de prontuários eletrônicos em unidade hospitalar– pontuação máxima – (5 pontos)

1 – 2 anos – (1 ponto)

3 – 4 anos – (3 pontos)

5 anos ou mais – (5 pontos)

A comprovação deverá ser realizada por meio da apresentação de cópias de contratos com empresas especializadas, e ainda de declarações, onde o objeto conste a gestão de prontuários eletrônicos e o período contratual. Em caso de sistemas próprios o mesmo deverá apresentar devidos registros nos órgãos de propriedade intelectual.

A apresentação de experiência no uso do prontuário eletrônico decorre do cumprimento da exigência legal de guarda de relatórios e prontuários dos pacientes/usuários da unidade por até 20 (vinte) anos. Tendo em vista ainda que toda a produção da unidade de saúde pertence ao município, e ainda que as informações precisam ser repassadas aos próximos gestores, público ou privado, sem risco de deterioração, perda ou extravio.

3 - Avaliação de currículo do Responsável Técnico médico da Organização Social de Saúde (OSS) – Pontuação Máxima: (8 pontos)

Neste item será avaliado o currículo do profissional Responsável Técnico Médico da OSS, com os documentos comprobatórios e títulos que possuir relativos à tabela de pontuação. Os critérios de pontuação deverão seguir os itens estabelecidos no quadro abaixo, podendo ser somados os pontos em caso de apresentação de mais de um título e/ou produção científica para cada subitem:

1. Formação Acadêmica: 8,0 (máximo)
 - 1.1. Curso de Especialização ou Residência Médica (2,0 pontos)
 - 1.2. Título de Especialista em Gestão Hospitalar/ Gestão da Saúde (2,0 pontos)
 - 1.3. Mestrado em área médica (2,0 pontos)
 - 1.4. Doutorado (2,0 pontos)

Os documentos acima decorrem da necessidade de atestar o maior grau de qualificação do responsável técnico da participante, que dará suporte técnico ao serviço médico e de saúde da unidade, bem como aos responsáveis pelos serviços especializados, garantindo ainda a ampliação do nível técnico da concorrência e filtrando a maior expertise para o serviço vencedor.

6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

6.1. A Proposta Técnica poderá ser encabeçada por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram e deverá ser apresentado em **01 (uma) via impressa**, em português, datilografada ou digitada, em papel identificado (timbre, impressão ou carimbo CNPJ), datadas, numeradas, assinada na última folha e rubricada nas demais, sem emendas, ressalvas ou rasuras, na forma original ou cópia simples com documento original para conferência pela Comissão.

6.1.1. Será desclassificada a concorrente que não atender às exigências deste edital, que tem por objetivo garantir a segurança das propostas, para fins de apreciação quanto aos parâmetros, para pontuações previstas neste Edital e deverá conter os elementos abaixo indicados, obedecida a seguinte ordem:

6.1.1.1. Do Projeto de Planejamento segundo Termo de Referência e Planejamento Estratégico, deverá conter os elementos abaixo relacionados:

- TÍTULO e referência ao nº da Chamada Pública;
- PROPOSTA TÉCNICA, conforme roteiro;

6.2. Observações quanto a Apresentação do Projeto:

6.2.1. Fica estabelecida a **validade mínima do projeto, por 60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública em que ocorrer a abertura do INVÓLUCRO Nº 02 - Projeto Técnico;

6.2.2. As entidades interessadas, antes da elaboração dos projetos, deverão proceder à verificação e comparação minuciosas de todos os elementos técnicos fornecidos;

6.2.3. As entidades deverão assumir todos os custos associados à elaboração de seus projetos, não cabendo à municipalidade nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação dos mesmos.

7. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

7.1. A abertura do **INVÓLUCRO Nº 01 – Documentos de Habilitação**, será realizada, preferencialmente, na mesma sessão em que se procederá o recebimento dos invólucros, da qual lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelos participantes presentes e pela Comissão Especial de Habilitação e Comissão Especial Técnica da Secretaria Municipal de Saúde para Chamada Pública, seguindo-se, se for possível, o julgamento da habilitação.

7.2. A Comissão Especial de Habilitação poderá, a seu critério, suspender a reunião, a fim de que tenha melhores condições de analisar a documentação apresentada, marcando na oportunidade nova data e/ou horário em que voltará a se reunir, ocasião em que será apresentado o resultado da habilitação, sendo vedada a inclusão posterior de documento e/ou informação que deveria constar, originalmente.

7.3. O presidente da sessão acompanhado de, no mínimo, duas testemunhas presentes, membros da comissão ou participantes, deverão rubricar os INVÓLUCROS recebidos durante a sessão.

7.4. A Comissão Especial de Habilitação fará a análise dos documentos de habilitação, com o apoio da Comissão Especial Técnica da Secretaria Municipal de Saúde para Chamada Pública que será responsável nesta fase, exclusivamente, pela análise e decisão quanto à habilitação da Qualificação Técnica da participante licitante.

7.5. A Comissão Especial de Habilitação elaborará a Ata da Sessão e o Ato de Habilitação após conclusão da avaliação, e publicará no Diário Oficial de Uberlândia, bem como no sítio da prefeitura: <http://www.uberlandia.mg.gov.br>.

7.6. Antes da análise do INVÓLUCRO Nº 02, a Comissão Especial de Habilitação fará a declaração das participantes habilitadas para a fase de abertura da Proposta Técnica.

7.6.1. Somente serão analisados os documentos do INVÓLUCRO Nº 02, das participantes declaradas habilitadas pela Comissão Especial de Habilitação.

7.7. Serão devolvidos às Entidades inabilitadas, mediante recibo, os INVÓLUCROS Nº 02 – Projeto Técnico, devidamente lacrados, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação.

7.8. Os documentos retirados dos invólucros, deverão ser rubricados pelo **presidente da sessão e por, no mínimo, duas testemunhas presentes, membros da comissão ou participantes**, facultando-se aos interessados o exame dos mesmos.

7.9. Do resultado do julgamento da habilitação caberá recurso na forma definida no presente Edital.

7.10 Após a fase de habilitação, não caberá desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Especial de Habilitação.

7.10.1. Se, porventura, todos os participantes forem inabilitados, a Comissão Especial de Habilitação poderá fixar aos mesmos, o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação.

8. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA

8.1. A análise da Proposta Técnica, será baseada nas especificações e condições previstas neste Edital e obedecerá a critério objetivo com pontuação detalhada conforme Quadro Sumário de Fatores e Indicadores para a Avaliação Objetiva, Item 8.3.1.

8.1.1. A análise e julgamento dos Projetos Técnicos será realizada e de competência exclusiva da Comissão Especial Técnica da Secretaria Municipal de Saúde para Chamada Pública, devendo a Comissão Especial de Habilitação prestar o suporte necessário durante as sessões de análise e julgamento.

8.2. A Comissão Especial Técnica poderá, a seu critério, suspender a reunião, a fim de que tenha melhores condições de analisar a documentação apresentada, marcando na oportunidade nova data e/ou horário em que voltará a se reunir com os participantes, ocasião em que será apresentado o resultado da análise dos Projetos Técnicos.

8.2.1. O não comparecimento de qualquer participante às reuniões marcadas não impedirá que ela se realize.

8.3. PROJETO TÉCNICO - A MATRIZ DE AVALIAÇÃO OBJETIVA, a seguir, aborda todas as variáveis a serem analisadas e pontuadas, de forma que se conheça como serão apreciados os trabalhos delineados na Proposta Técnica proposto pela Entidade em função de pontuação pela Comissão Especial Técnica, constituída para este processo pela Administração Municipal.

A clareza e coerência dos projetos e a consistência das apropriações de custos em função da metodologia aplicada no desenvolvimento das ações gerenciais são fatores que afastam possíveis subjetividades a comprometer equilibrado julgamento.

8.3.1. Quadro sumário de fatores e indicadores para a avaliação OBJETIVA, considerando o disposto nos Anexos deste Edital:

| CRITÉRIO | ITEM | SUBITEM | Pontuação Máxima |
|---|--------------------------------------|---|-------------------------|
| I. ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ASSISTENCIAIS | 1. <i>Dos serviços ambulatoriais</i> | Apresentar proposta de gerenciamento e execução das atividades e serviços de saúde que serão desenvolvidos no ambulatório | 1 |
| | | Proposta de atendimento das complicações cirúrgicas; | 1 |
| | | Oferta de consulta pré e pós-cirúrgica, procedimentos ambulatoriais, exames laboratoriais, exames de imagem, | 1 |
| | | Proposta de integração com o sistema de regulação local; | 1 |
| | | Estratégia de redução de absenteísmo; | 1 |
| | | Protocolos assistenciais e de acesso | 1 |
| | 2. <i>Dos serviços</i> | Apresentar oferta em acordo com a meta | 2 |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | assistenciais cirúrgicos: | quantitativa proposta, incluindo as metas monitoradas, protocolo de Cirurgia Segura, proposta de Check-List de segurança cirúrgica, rotina pré-operatória e recuperação pós-anestésica. | |
| | 3. Dos serviços de internação clínica e cirúrgica: | Apresentar proposta assistencial para os leitos de enfermaria (70 leitos HMMDOLC e 60 leitos Anexo) considerando tempo de permanência e ocupação, plano de cuidado, plano de alta, proposta de visita ampliada e gestão de casos de longa permanência. | 3 |
| | | Apresentar proposta assistencial para organização da Maternidade, 31 leitos, 4 quartos PPP e 4 Salas cirurgias obstétricas considerando habilitação em Gestação de Alto Risco, a vinculação da gestante à maternidade, parto humanizado e plano de parto. | 3 |
| | 4. Do Centro de Material e Esterilização (CME), apresentar: | Oferta de procedimentos, conforme demanda do HMMDOLC e Anexo e da rede local (Setor Sul), incluindo proposta produtividade de itens esterilizados por mês e ciclos de esterilização, visando otimizar a capacidade instalada; | 3 |
| | | Horário de funcionamento, dimensionamento dos recursos humanos necessários ao funcionamento da unidade; | 2 |
| | | Proposta de conferência e o registro de entrada dos produtos; | 3 |
| | | Protocolos e normativas de boas práticas e processamento de produtos, incluindo o controle de infecção; proposta de rastreabilidade dos instrumentais; | 2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Procedimentos Operacionais Padrão; | 2 |
| | | Propor os indicadores de mapeamento de processo e controle de qualidade do processamento dos produtos sob sua responsabilidade, além dos indicadores preconizados neste edital. | 2 |
| | 5. Incremento de atividades: | Proposta de incremento de oferta maior ou igual a 10% das metas quantitativos estimadas deste edital (sem elevar custo); | 2 |
| | | Proposta de incremento em modernização tecnológica, considerando a lista de patrimônio apresentada neste edital; | 2 |
| II. AÇÕES VOLTADAS À GESTÃO ADMINISTRATIVA | 1. Dos serviços administrativos e financeiros, apresentar: | Organograma da Estrutura Administrativa, contemplando a descrição das atribuições até o 3º nível; | 1 |
| | | Logística de Suprimentos | 1 |
| | | Processo de Compras; | 1 |
| | | Fluxo e sistema de Faturamento; | 1 |
| | | Serviço de Arquivo Médico e Estatística | 1 |
| | | Indicadores de gestão propostos para o planejamento hospitalar de acordo com as Políticas Públicas definidas pela SMS no Termo de Referência | 1 |
| | 2. Dos Serviços | Organização dos Serviço de Nutrição (oral, | 1 |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | de apoio, apresentar: | enteral e parenteral). | |
| | | Organização dos Serviço de Limpeza e Desinfecção de superfícies (higienização), | 1 |
| | | Organização dos Serviço de Rouparia e lavanderia, | 1 |
| | | Sistemática de programas de Manutenção Predial preventivo e corretivo; | 1 |
| | | Sistemática de programas de Manutenção preventiva e corretiva de Equipamentos/ Engenharia Clínica; | 1 |
| | | Organização do Serviço de Patrimônio; | 1 |
| | | Organização do Serviço de fornecimento de Gases Medicinais, | 1 |
| | | Proposta para organização do Serviço de Segurança e Vigilância Patrimonial | 1 |
| | | Organização serviço de hemoterapia | 1 |
| | | Plano de contingência para situações de manutenção corretiva de equipamentos essenciais (reposição durante o período de manutenção para evitar interrupção da assistência) para execução de procedimentos pactuados | 1 |
| | Implementação de sistema hospitalar e integração com o sistema de informação utilizado na SMS (atualmente Fast Medic) | 1 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | 3. Gestão de pessoas: | Descrição sumária da política organizacional de gestão de pessoas a ser estabelecida | 3 |
| | | Quadro de Recursos Humanos estimados, apontando, a quantidade de profissionais, carga horária de trabalho e o salário total (em reais), por categoria profissional, com a incidência dos encargos patronais. Incluir o dimensionamento de todos os setores. | 1 |
| | 4. Do Núcleo interno de regulação (NIR) | Proposta para implantação do NIR, equipe proposta, sistemática de trabalho, objetivo e horário de funcionamento, além da proposta de integração do núcleo com o complexo Regulador da Secretaria Municipal de Saúde de Uberlândia | 1 |
| | 5. Do Serviço de Assistência Farmacêutica | Apresentar a organização do Serviço de Farmácia | 1 |
| | | Proposta para implantação do sistema de dose unitária, métodos de controle sobre os fármacos, farmácia satélite, ou outro sistema de controle. | 1 |
| III. AÇÕES VOLTADAS À GESTÃO DA CLÍNICA | 1. Gestão clínica: | Rotinas dos procedimentos dos diversos serviços de saúde que caracterizem os serviços assistenciais das unidades; | 3 |
| | | Iniciativas e Programas de Qualidade (Acreditação e Certificações) que já esteja em desenvolvimento ou pense iniciar sua implantação e/ou implementação; | 2 |
| | | Comissões hospitalares: Apresentar as comissões técnicas que serão implantadas, especificando: nome da comissão; objetivos; membros | 6 |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>componentes (apenas enunciar o perfil dos componentes que integram a comissão); frequência de reuniões; cronograma de atividades para o primeiro ano de contrato; indicadores de acompanhamento e avaliação; e Regimento Interno da Comissão. Apresentar:</p> <p>Comissão de Ética Médica; Comissão de Ética de Enfermagem; Comissão de Verificação de Óbitos; Comissão de Análise de Óbitos Materno, Fetal e Neonatal; Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH); Comissão de Prontuários; Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); Comissão de Gerenciamento de Resíduos de Saúde; Comissão de Processamento de Produtos para Saúde; Comissão de Padronização de Produtos para a Saúde; Comissão de Padronização de Produtos para a Saúde; Comissão de Proteção Radiológica.</p> <p>Não haverá pontuação parcial.</p> | |
| | | <p>Educação permanente, apresentar a forma de implantação e funcionamento das atividades de educação permanente. Operacionalização do Plano de Educação, elaborado de acordo com a gestão e diretrizes de atenção hospitalar e gestão local do sistema de saúde, incluindo capacitação introdutória e qualificação permanente.</p> | 2 |
| | | <p>Estruturação de informação aos usuários, apresentar proposta de comunicação ao usuário quanto a rotinas e regimentos do hospital, esclarecendo ao paciente e acompanhante sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos.</p> | 2 |
| | | <p>Avaliação da satisfação dos usuários, apresentar pesquisa da opinião ou nível de satisfação do usuário, com todas as variáveis. Anexar o impresso proposto para avaliação do serviço, e incluir proposta para sua aplicação e amostragem</p> | 2 |

| | | | |
|---|---|--|------------|
| | | mensal que será realizada. | |
| | | Implantação da política de humanização e segurança do paciente, apresentar proposta da política de humanização e composição do Núcleo de Segurança do Paciente, rotinas e protocolos prioritários para este fim. | 2 |
| | | Integração do HMMDOLC e Anexo com as Unidades de Atendimento Integrado (UAI) e Atenção Primária em Saúde (APS), considerando a RAS e cuidado centrado no paciente conforme modelo de atenção as condições crônicas. | 2 |
| IV. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA PROPONENTE | 1. Gestão de serviços de atenção hospitalar | Certificar experiência (constando período) mediante comprovação de atestado técnico, legalmente reconhecida, em gestão de serviços de atenção hospitalar em Hospital de Grande Porte com UTI adulto e neonatal e Maternidade, não necessariamente na mesma unidade hospitalar (mínimo de 2 anos) | 10 |
| | 2. Tempo de uso do sistema de prontuários eletrônicos em unidades hospitalares | | 5 |
| | 3. Avaliação de currículo do Responsável Técnico médico da Organização Social de Saúde (OSS) | | 8 |
| PONTUAÇÃO TOTAL | | | 100 |

8.3.2. Será considerada inapta a entidade que não obtiver no **mínimo 60 pontos**, na apuração da Pontuação Total da Avaliação, conforme tabela acima. Tal porcentagem foi estabelecida em razão da especificidade do serviço a ser contratado, considerando se tratar de Unidades de Saúde ligadas à assistência ao paciente.

8.3.2.1. Em caso de empate na Apuração Total da Avaliação, os critérios para estabelecer a entidade vencedora são, na seguinte ordem:



a) aquela que obtiver maior nota Critério IV QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA PROPONENTE

b) aquela que obtiver maior nota no Critério III AÇÕES VOLTADAS A GESTÃO DA CLÍNICA

c) ainda persistindo o empate, após a aplicação dos itens anteriores, será realizado sorteio simples em sessão pública, previamente designada.

8.3.3. A Comissão Especial Técnica da Secretaria Municipal de Saúde para Chamada Pública apresentará, junto a pontuação atribuída, justificativas para cada item avaliado.

8.4. Da Apuração de Resultados:

8.4.1. O Projeto vencedor será aquele que obtiver a maior PONTUAÇÃO TOTAL, calculada pela soma simples das notas obtidas no quadro sumário do item 8.3.1 que totalizam 100 pontos.

8.5. Do Resultado do Julgamento: A Comissão Especial Técnica da Secretaria Municipal de Saúde para Chamada Pública elaborará o relatório referente à Avaliação Técnica, sendo classificadas as Entidades conforme avaliação da PONTUAÇÃO TOTAL obtida na avaliação da Proposta Técnica, de ordem decrescente da maior pontuação para a menor, devendo a Comissão Técnica declarar a Entidade que tiver o melhor Projeto Técnico, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei Municipal nº 7.579/2000 e suas alterações.

8.6 A Comissão Especial de Habilitação, declarará a entidade vencedora elaborando Ato de Habilitação após conclusão da avaliação, e publicará no Diário Oficial de Uberlândia, bem como no sítio da prefeitura: <http://www.uberlandia.mg.gov.br>.

9. DOS RECURSOS

9.1. As Entidades participantes poderão interpor recurso do julgamento, tanto na fase de habilitação quanto na fase do resultado final, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação do resultado.

9.2. Os recursos deverão ser dirigidos diretamente à Comissão Especial de Habilitação, e protocolados na Secretaria Municipal de Saúde, situada nesta cidade na Avenida Anselmo Alves dos Santos, nº 600, 3º andar – Prédio 1, bairro Santa Mônica, devendo constar no envelope o nome da Recorrente e referência ao objeto do Edital, sendo admitidos a apresentação por e-mail: chamadapublicasaude@uberlandia.mg.gov.br.

9.3. Os recursos e contrarrazões deverão ser encaminhados devidamente assinados pelo representante legal, acompanhados do respectivo mandato, caso este ainda não tenha sido juntado aos autos.

9.4. Os Recursos deverão observar os seguintes requisitos, sob pena do não conhecimento dos mesmos:

9.4.1. Serem datilografados/digitados e devidamente fundamentados.

9.4.2. Serem assinados por representante legal da Licitante.

9.4.3. Os Recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.4.4. Na contagem dos prazos Recursais, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o dia do vencimento.

9.4.5. Os Recursos referentes à habilitação, à inabilitação e ao julgamento do projeto terão efeito suspensivo, não o tendo nos demais casos.

9.4.6. Caberá, exclusivamente, aos participantes a responsabilidade pela informação correta e atual do endereço eletrônico, para o qual deverão ser enviadas as respostas, inclusive sobre a qualidade (legível) dos documentos enviados, bem como o acompanhamento das publicações oficiais e no sítio eletrônico.

10. DA HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

10.1. A Entidade vencedora, após a homologação pelo Secretário Municipal de Saúde, será notificada para comprovar o cumprimento das obrigações assumidas no processo e assinar o Contrato de acordo com as normas vigentes.

10.2. A Entidade vencedora, terá o prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da notificação, para comprovar o cumprimento integral dos itens 4.1.1.1., 4.1.3.3 e 4.1.3.4, e assinar o Contrato de Gestão, que obedecerá ao disposto na Lei Municipal nº 7.579/2000 e na Lei Municipal nº 11.032/2011 e no presente Edital, sob pena de decair o direito à contratação.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

11.1. DO CONTRATANTE

11.1.1. Disponibilizar à **Contratada** estrutura física, materiais permanentes, instrumental, equipamentos para a execução dos serviços contratados;

11.1.2. Programar no orçamento do Município, nos exercícios subsequentes ao da assinatura do **Contrato**, os recursos necessários para a execução do objeto contratual, de acordo com o Sistema de Pagamento previsto no **Anexo V - Sistema Liberação de Parcelas – da Minuta de Contrato**, que integra este instrumento;

11.1.3. Prestar esclarecimentos e informações à **Contratada** que visem orientá-la na correta prestação dos serviços pactuados, dirimindo as questões omissas neste instrumento, assim como lhe dar ciência de qualquer alteração;

11.1.4. Desenvolver controle, avaliação e fiscalização do **Contrato** através da Comissão de Acompanhamento e Avaliação de Contratos de Gestão designada pela Secretaria Municipal de Saúde, ou outro meio devidamente instituído.

11.1.5. Permitir à Contratada o uso dos bens móveis e imóveis, de propriedade do **Contratante**, necessários à execução do objeto deste **Contrato**, mediante a celebração do **Termo de Permissão de Uso**, na forma prevista em Lei;

11.1.6. Inventariar os bens referidos no item anterior desta Cláusula, anteriormente à formalização do Termo de Permissão de Uso;

11.1.7. Realizar inventário anual para conferência e levantamento de bens móveis, prevenindo eventuais desvios;

11.2. DA CONTRATADA

11.2.1. Prestar os serviços de saúde especificados nos anexos da minuta do **Contrato**.

11.2.2. Assegurar a organização, administração e gerenciamento por meio de técnicas modernas que permitam a adequação da estrutura funcional.

11.2.3. Responsabilizar-se pela manutenção física das instalações, dos equipamentos e gerenciamento dos insumos (materiais) necessários à garantia do pleno funcionamento das **Unidades de Saúde** descritas neste **Edital**.

11.2.4. Assistir de forma abrangente aos pacientes **do Hospital e Maternidade Municipal Dr Odelmo Leão Carneiro e Anexo**, sem exclusões, procedendo aos devidos registros e expedidas as autorizações, segundo os critérios do **Contratante** e do Ministério da Saúde.

11.2.5. Contratar recursos humanos por meio de processo seletivo, com critérios objetivos, para compor o quadro funcional **do Hospital e Maternidade Municipal Dr Odelmo Leão Carneiro e Anexo**, pelo regime da CLT – Consolidação das Leis de Trabalho ou pelo regime PJ – Pessoa Jurídica quando couber, respeitando os limites financeiros estabelecidos contratualmente e a legislação pertinente.

11.2.5.1. Realizar todos os procedimentos e receber, em sucessão trabalhista, todos os profissionais vinculados às Unidades de Saúde assumidas, conforme detalhamento do Anexo I – Termo de Referência, de forma a garantir que não haverá solução de continuidade do atendimento.

11.2.5.2. O processo de sucessão trabalhista deverá ser concluído até a data prevista para início das atividades definidas no contrato.

11.2.6. Garantir em exercício nas Unidades de Saúde, quadro de recursos humanos qualificados e compatível com o porte da Unidade e dos serviços contratados.

11.2.7. Adotar uma identificação especial (crachá), uniforme de boa qualidade e equipamentos de segurança adequados, EPIs para todos os seus colaboradores, assim como assegurar a sua frequência e pontualidade, com a manutenção do sistema de controle de ponto eletrônico e boa conduta profissional.

11.2.8 Atender pacientes, única e exclusivamente, no limite da capacidade dos leitos operacionais disponíveis a exceção em períodos de calamidade pública e/ou pandemia.

11.2.9. Desenvolver ações de Educação Permanente, sob gestão da Contratante, para os trabalhadores da Unidade, objetivando o trabalho interdisciplinar, a diminuição da segmentação do trabalho e a implantação do cuidado integral.

11.2.10. Promover ambiência acolhedora à comunidade interna e externa **do Hospital e Maternidade Municipal Dr Odelmo Leão Carneiro e Anexo.**

11.2.11. Responder pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários, fiscais, comerciais e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados utilizados na execução dos serviços ora contratados, inclusive dos efeitos decorrentes da sucessão trabalhista, sendo-lhe defeso invocar a existência deste Contrato para tentar eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las ao **Contratante.**

11.2.11.1. A inadimplência da Contratada com referência aos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato.

11.2.12. Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos com o **Contratante.**

11.2.13. Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados na Unidade, disponibilizando a qualquer momento ao **Contratante** e Auditorias do Sistema Único de Saúde - SUS, todos os documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados na Unidade.

11.2.14. Consolidar a imagem da Unidade como entidade prestadora de serviços públicos da rede assistencial do Sistema Único de Saúde - SUS, comprometida com sua missão de atender às necessidades terapêuticas dos pacientes, primando pela melhoria na qualidade da assistência.

11.2.15. As informações a serem divulgadas aos meios de comunicação não oficiais acerca do objeto deste Contrato deverão ser discutidas com a Secretaria Municipal de Saúde.

11.2.16. Implantar a imagem corporativa expressa pelos logotipos da Prefeitura de Uberlândia e da Organização Social.

11.2.17. Manter em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas e instalações das Unidades.

11.2.18. Qualquer alteração ou adequação na estrutura física das Unidades de Saúde deverá ser solicitado por escrito, com as devidas justificativas, para apreciação e aprovação da Secretaria Municipal de Saúde.

11.2.19. Patrimoniar diretamente ao Município de Uberlândia todo e qualquer bem móvel adquirido para utilização nas atividades da Unidade ou com a verba originária do presente Contrato.

11.2.20. Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos Termos de Permissão de Uso, até sua restituição ao Poder Público.

11.2.21. Comunicar à Diretoria Administrativa e ao Núcleo de Avaliação de Contratos de Gestão – NACG da Secretaria Municipal de Saúde, todas as aquisições de bens móveis e/ou as substituições que, autorizadas pelo **CONTRATANTE**, forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência, encaminhando as respectivas Notas Fiscais.

11.2.21.1. Para fins de transferência de bens móveis, a Unidade cedente enviará imediatamente ao Núcleo de Suprimentos, Compras e Patrimônio – Diretoria Administrativa-SMS, com cópia à Unidade recebedora, Ofício que deverá conter o número de patrimônio, descrição do bem e a Unidade recebedora.

11.2.22. Manter em perfeitas condições de uso, os equipamentos e instrumentais necessários para a realização dos serviços contratados.

11.2.23. Prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de forma contínua aos equipamentos e instalações hidráulicas, elétricas e de gases em geral, incluindo equipamentos de comunicação.

11.2.24. Devolver integralmente ao **Contratante**, em caso de rescisão ou fim da vigência contratual com a Organização Social, o patrimônio, incluindo os legados ou doações que lhe foram destinados.

11.2.25. Atender às solicitações da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde, por meio do sistema informatizado OuvidorSUS, no prazo determinado pelo referido Órgão.

11.2.26. Prestar esclarecimentos à Secretaria Municipal de Saúde, por escrito, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a **Contratada**, independentemente de solicitação.

11.2.27. Desenvolver atividades preventivas e educativas dirigidas à população em geral, de acordo com as determinações da Secretaria Municipal de Saúde.

11.2.28. Garantir a participação dos profissionais em campanhas de saúde coletiva promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

11.2.29. Obedecer aos direitos de cidadania dos pacientes, obrigando-se a:

a) manter atualizado o prontuário médico dos pacientes e o arquivo médico, considerando os prazos previstos em Lei;

b) não utilizar nem permitir que terceiros utilizem o paciente para fins de experimentação;

c) justificar ao paciente ou ao seu representante, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional previsto;

d) esclarecer os pacientes sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos;

e) respeitar a decisão do paciente ao consentir ou recusar prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal;

f) garantir a confidencialidade dos dados e informações relativas aos pacientes;

g) estruturar e manter em pleno funcionamento as Comissões Ambulatoriais obrigatórias;

h) fornecer ao paciente, por ocasião de sua transferência, relatório circunstanciado do atendimento que lhe foi prestado, denominado "RELATÓRIO TRANSFERÊNCIA".

11.2.30. Manter atualizados os prontuários dos pacientes e o arquivo médico com os históricos de atendimento dos pacientes de acordo com a legislação vigente dos órgãos competentes, em conformidade com **Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, Resolução nº 1.821 / 2007 do Conselho Federal de Medicina que aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde e demais legislação pertinente.

11.2.31. Incentivar o uso seguro de medicamentos ao paciente, procedendo à notificação de suspeita de reações adversas, através dos formulários e sistemáticas da Secretaria Municipal de Saúde.

11.2.32. Encaminhar a outros níveis de assistência somente os casos não passíveis de solução na Unidade.

11.2.33. Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao paciente ou ao seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução deste Contrato.

11.2.34. Exigir dos pacientes, ou de seus representantes legais, a documentação de identificação pessoal.

11.2.35. Obedecer e cumprir os Protocolos Clínicos e normas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como aquelas instituídas *a posteriori* com o objetivo de aprimorar a prestação de assistência vinculada às diretrizes constitucionais e do SUS.

11.2.36. Desenvolver as atividades de vigilância epidemiológica em saúde, tais como: registro de doenças de notificação compulsória, surtos alimentares, intoxicação, acidentes por animais peçonhentos, de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde.

11.2.37. A **Contratada** deverá alimentar regularmente os sistemas de informações oficiais de acordo com o estabelecido pelo Ministério da Saúde e demais sistemas próprios do Município.

11.2.38. Operar conforme orientação da Secretaria Municipal de Saúde os equipamentos de Tecnologia da Informação (TI), incluindo os *softwares*, sistemas e ativos de rede que compõem a TI da Secretaria Municipal de Saúde e a Tecnologia do Cartão Municipal de Saúde/Cartão Nacional de Saúde.

11.2.39. Nos sistemas de suporte de TI citados inclui o Sistema de Regulação, balizado pelo Cartão Municipal de Saúde/Cartão Nacional de Saúde, devendo ser adotado e utilizado pela **Contratada**, obrigatoriamente, como única forma de controle e acesso ao Sistema Municipal de Saúde, a fim de manter alinhamento de conduta com os demais órgãos públicos de saúde de Uberlândia.

11.2.40. Ao final do Contrato ou a qualquer tempo, quando solicitado pela **Contratante**, a **Contratada** entregará para a Secretaria Municipal de Saúde o aplicativo e os dados com a sua respectiva base, compreendidos estes como o Sistema de Gerenciamento de Base de Dados (SGBD) e os *hardwares* correspondentes, em perfeitas condições de operação.

11.2.41. Solicitar o Cadastramento das Unidades de Saúde no CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, se não cadastradas, bem como manter atualizado com a documentação adequada às exigências do sistema MS/DATASUS.

11.2.42. A **Contratada** fica obrigada a atualizar permanentemente o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde – CNES.

11.2.42.1.O prazo de entrega das Fichas de Cadastro de Estabelecimento de Saúde – cadastro Profissionais (FCES) sem CNS (Cartão Nacional de Saúde) para digitação será imediatamente após sua contratação, com assinatura do coordenador da respectiva unidade. A FCES após assinatura deverá ser arquivada na pasta funcional do colaborador.

11.2.42.2.O prazo de entrega da exportação para a Diretoria de Controle, Regulação e Avaliação Municipal, das alterações dos profissionais com CNS (Cartão Nacional de Saúde) para alimentar o sistema será o primeiro dia útil do mês seguinte à competência a ser faturada.

11.2.43. A **Contratada** fica obrigada a utilizar o sistema de informação SUS Fácil sempre que constatada a necessidade de internação do paciente na própria unidade e/ou quando houver indicação de transferi-lo. Semanalmente, organizar os laudos por ordem cronológica para que sejam autorizados na respectiva Unidade de Saúde pelos Supervisores da Diretoria de Controle, Regulação e Avaliação Municipal - DCRAM, com ciência e devida assinatura do Coordenador Técnico da Unidade. Em seguida, deverão os laudos ser anexados com o saioite oriundos do SUSFácil que gera o número da AIH, após o que, deverão ser digitados no SIA/SIH. Deverá ser gerado um arquivo por competência (mês), gravado em CD, o

qual será encaminhado à Diretoria de Controle, Regulação e Avaliação Municipal - DCRAM até o 8º (oitavo) dia do mês seguinte da competência a ser faturada. Alterações nas regras e/ou sistema são colocadas no site <http://sihd.datasus.gov.br>, sendo importantíssimo o acesso diário neste site pela **Contratada**, para acompanharem novas versões, portarias e avisos.

11.2.44. Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços nem nos fluxos de atenção consolidados, sem prévio relatório e aprovação da Secretaria Municipal de Saúde.

11.2.45. Buscar a Acreditação das Unidades de Saúde por instituições certificadoras.

11.2.46. Garantir transparência do processo de gestão administrativo-financeiro, com abertura de planilhas financeiras e de custos, bem como todos os relatórios contábil, fiscal e financeiro (balanços e balancetes mensais) exigidos pelos respectivos órgãos de controle para acompanhamento do **Contratante**.

11.2.47. Aplicar integralmente os recursos financeiros de custeio e de investimento na Unidade.

11.2.48. Manter conta bancária específica para movimentação dos recursos financeiros oriundos do contrato de gestão, para o gerenciamento das Unidades de Saúde, prestando contas mensalmente à Secretaria Municipal de Saúde por meio de extratos bancários.

11.2.49. Apresentar ao **Contratante**, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte, as Notas Fiscais/Faturas dos serviços e materiais efetivamente pagos pela **Contratada** no mês anterior, acompanhada de Relatórios Gerenciais, balancetes de verificação contábil, Demonstrativo de Resultado de Competência – DRC, índice de liquidez corrente e comprovante de quitação das obrigações tributárias e trabalhistas, principais e acessórias, de Pagamento de Pessoal e de Encargos Trabalhistas, na forma que lhe for indicada, além de Certidão Negativa de Protesto, expedida pelo Tabelionato de Protestos desta Comarca.

11.2.50. Encaminhar à Comissão de Acompanhamento e Avaliação dos Contratos de Gestão, o relatório dos indicadores assistenciais, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, sendo que os dados deverão ser retirados do sistema Tasy até dia 5 do mês subsequente.

11.2.51. Providenciar e manter atualizadas todas as Licenças e Alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do Contrato de Gestão.

11.2.52. Notificar a Secretaria Municipal de Saúde eventual alteração de sua razão social ou de mudança em sua Diretoria ou estatuto, enviando-lhe, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do registro de alteração, acompanhado de cópia autenticada da Certidão da Junta Comercial ou do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

11.2.53. Garantir a participação do Conselho Distrital de Saúde, composto por usuários e prestadores de serviços das Unidades de Saúde, através de reuniões mensais, para avaliação e controle dos aspectos da assistência prestada, permitindo que suas proposições

sejam lavradas em livro de atas próprio e enviadas ao Presidente do Conselho Municipal de Saúde, para apreciação.

11.2.54. Apresentar ao Contratante, 30 (trinta) dias anteriores ao término de cada exercício, relatório consolidado sobre a execução do objeto do Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado de prestação de contas dos gastos e receitas efetivamente realizados.

11.2.55. Realizar a manutenção na infraestrutura de comunicação de dados, em comum acordo com a Contratante.

11.2.56. Realizar a manutenção e o provimento de insumos dos equipamentos de informática cedidos pela Contratante.

11.2.57. Prover, em comum acordo com a Contratante, os equipamentos e informática (computadores, estabilizadores e impressoras e outros) necessários para a utilização dos sistemas de informação em uso nas unidades de saúde.

11.2.58. Receber os representantes da Comissão de Acompanhamento e Avaliação de Contrato de Gestão, os Auditores SUS e os técnicos designados para visita às unidades de saúde independente de agendamento prévio.

12. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. Os documentos necessários à prestação de contas pela Contratada à Contratante e demais regras estão estabelecidas no Anexo VII - Minuta do Contrato.

13. DOS RECURSOS HUMANOS

13.1. O regramento para contratação de todo o pessoal vinculado à execução deste Contrato, está disposto no Anexo VII - Minuta do Contrato.

14. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O valor anual do contrato fica estimado em R\$ 255.433.217,76 (duzentos e cinquenta e cinco milhões quatrocentos e trinta e três mil duzentos e dezessete reais e setenta e seis centavos)

14.2. Fica desde já convencionado que os gastos relativos à manutenção e operacionalização administrativa da gestão do objeto a ser contratado, serão classificados como despesas operacionais administrativas, devendo as planilhas contidas no Anexo VI - Planilhas de Demonstrativos de Custos das Unidades serem usadas como modelo a ser preenchido.

14.3. O valor contratado será expresso em moeda corrente nacional, considerando as especificações contidas neste Edital e no Termo de Referência.

14.3.1. Nele estarão incluídas todas as despesas, seguros, impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas e todas as demais despesas necessárias ao perfeito cumprimento do objeto desta licitação.

14.4. Após o cumprimento de todas essas obrigações e encargos de pessoal, ao final do contrato, eventual saldo remanescente retornará à disponibilidade do Erário Municipal.

15. DOS RECURSOS FINANCEIROS

15.1. Nos recursos necessários à execução do Contrato estão contempladas, como parte integrante do custo de sua execução, as quantias necessárias ao pagamento integral do Passivo Trabalhista, relativo à multa do FGTS.

15.2. Os valores de que trata o item anterior serão contingenciados em conta especial do Município e serão movimentados exclusivamente nos pagamentos a que se destinarem, mediante a apresentação de prova de regularidade pela CONTRATADA para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e para com a Seguridade Social, a ser feito, exclusivamente, através de apresentação, do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e da Certidão Negativa de Débito – CND, respectivamente.

15.3. A isenção da Quota Patronal de contribuição previdenciária, ou de qualquer tributo ou taxa de que seja ou venha a ser beneficiária a Organização Social, será considerada exclusivamente como fator determinante de redução de custos, e o valor do benefício não poderá ser incluído na composição de preços operacionais, nem reclamada qualquer espécie de compensação ou retribuição.

15.4. Os recursos financeiros para a execução do Contrato de Gestão serão repassados pela PMU/SMS à Organização Social a vista de programação previamente aprovada e comprovação dos serviços realizados e estão previstos no orçamento do exercício, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

15.4.1 Na hipótese de atrasos, pelo Contratante, nos repasses previstos na nesta Cláusula caberá à Contratada solicitar compensação financeira, comprovando o prejuízo por tal inadimplência.

15.4.1.1 A compensação só será repassada à CONTRATADA após análise e validação dos valores solicitados que devem ser acompanhados de documentos comprobatórios e protocolados no Núcleo de Protocolo Geral da Prefeitura de Uberlândia.

15.4.1.2 A análise da documentação apresentada será realizada por Comissão própria, a ser nomeada posteriormente para este fim, que emitirá parecer favorável ou não, devidamente fundamentado.

15.4.1.3 Decai em 90 (noventa) dias, contados da regularização da inadimplência pela Contratante, o direito da Contratada solicitar a compensação de que trata este item.

15.5. Os recursos financeiros para a execução do Contrato foram estimados com base nos valores que vêm sendo efetivamente despendidos, neste exercício, com a operação das



Unidades de Saúde descritas no item 1.2 deste Edital, e adequados ao Termo de Referência **(Anexo I da Minuta do Contrato)**.

15.6. Os repasses dos valores terão as seguintes características e destinação:

15.6.1. Parcelas destinadas ao custeio composta por:

15.6.1.1. Parcela Pré Fixada;

15.6.1.2. Parcela Pós Fixada;

15.6.1.3. Parcela Variável;

15.6.2. Parcelas destinadas a passivos contingentes (multa FGTS).

15.6.3. Parcela destinada a investimento.

15.7. As parcelas destinadas ao **custeio (pré-fixada, variável e pós-fixada variável)** contemplarão todas as despesas desta categoria, assim como os valores destinados a encargos previdenciários e provisões.

15.8. O valor de cada parcela está discriminado no Anexo V - Sistema de Liberação de Parcelas

16. DISPOSIÇÕES RELATIVAS À AQUISIÇÃO DE BENS, OBRAS E SERVIÇOS.

16.1. As disposições referentes à aquisição de bens, obras e serviços, estão previstas no Anexo VII - Minuta do Contrato.

17. DA DIVULGAÇÃO

17.1. As regras de divulgação estão previstas no Anexo VII - Minuta do Contrato.

18. DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

18.1. A Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão procederá à verificação do desenvolvimento das atividades pela Contratada conforme a Sistemática de Acompanhamento e Avaliação dos Contratos de Gestão, regulamentada pela Lei nº 11.032/11 e pelo Decreto nº 12.561/10 e suas alterações.

18.1.1. A verificação de que trata o item anterior, relativa ao cumprimento das diretrizes e metas definidas para a Contratada, refere-se aos resultados obtidos em sua execução, através dos indicadores de desempenho estabelecidos no Contrato de Gestão, os quais serão consolidados pelos membros da Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão, para a realização da avaliação mensal.

18.1.2 Realizar-se-á a análise dos recursos financeiros aplicados no desenvolvimento das atividades pactuadas.

18.2 A Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Contrato de Gestão deverá elaborar relatório anual conclusivo sobre a avaliação do desempenho da Contratada.

18.3 Sem prejuízo dos trabalhos da Comissão de Acompanhamento e Avaliação, a execução do Contrato de Gestão ficará sujeita também ao exame pela Auditoria do Sistema Único de Saúde - SUS.

18.4. As metas e avaliação de desempenho estão definidas no Anexo IV – Sistemática de Avaliação dos Indicadores.

18.4.1. As metas e critérios de avaliação de desempenho poderão ser alteradas no decorrer da execução Contratual, inclusive unilateralmente pela Administração Pública, de modo a evidenciar melhor qualidade dos serviços prestados e atendimento à população.

18.4.2. As alterações de que trata este item entrarão em vigor no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias a contar da emissão instrumento de alteração, ou outro prazo pactuado entre as partes, de modo a possibilitar à organização social o conhecimento e adequação às alterações promovidas.

19. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL – ALTERAÇÃO, RENOVAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

19.1. O presente contrato vigorará por 60 (sessenta) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser renovado sucessivamente até o limite de 10 (dez) anos.

19.2. Havendo necessidade de introdução de novas especialidades médicas, serviços especializados, atendimento de urgências/emergências, novos exames ou outra atividade decorrente de demandas, essas mudanças deverão ser previamente definidas e/ou autorizadas pela Secretaria Municipal de Saúde de Uberlândia, após análise técnica, quantificação do atendimento e orçamento econômico-financeiro, sendo formalizadas através de aditivo contratual, devidamente justificado.

19.2.1. Demais alterações poderão ser realizadas ao longo da vigência deste Contrato, pela Contratante e através de Termo Aditivo, para que sejam adequados aos Planos e Programas específicos elaborados em comum acordo entre as partes, sempre observando o cumprimento da programação de trabalho do exercício anterior.

19.3. **DA RESCISÃO:** O Contrato de Gestão poderá ser rescindido por ato unilateral e escrito do **Contratante**, bem como, administrativamente por acordo entre as partes, independente das demais medidas cabíveis, nas situações previstas no referido contrato.

19.3.1. Em caso de rescisão do contrato de gestão, a **Contratada** se obriga a continuar prestando os serviços de saúde, objeto do contrato, por um **prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir do ato rescisório.**

19.3.2. Nas hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato, poderá ensejar sua rescisão, com as consequências previstas neste contrato e na legislação pertinente.

20. DO REAJUSTE

20.1. Fica assegurado à Contratada pleitear, junto ao Contratante, o reajuste do valor contratual, para os custos relativos à mão de obra, a partir do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época de apresentação da proposta relativamente a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

20.1.1) Para os reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador do reajuste anterior.

20.1.2) O reajustamento será de periodicidade anual e os efeitos financeiros serão devidos em conformidade com o período previsto no acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho de cada categoria profissional.

20.1.3) Para a concessão do reajuste, a Contratada deverá protocolar a solicitação no Núcleo de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Uberlândia, junto aos documentos comprobatórios, sendo minimamente: o acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho da categoria e contrato de prestação de serviços com a entidade, onde conste os custos do serviço separada a mão-de-obra e de outros.

20.2) Em relação aos custos operacionais necessários à execução do contrato, excetuando-se os descritos no Item 20.1, os preços contratados poderão ser reajustados, pelo INPC (índice apurado pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), para a variação relativa ao período, mediante iniciativa da Contratada, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data limite para apresentação das propostas.

20.2.1) A incidência do reajuste será da data do protocolo de solicitação, junto ao Núcleo de Protocolo da Prefeitura Municipal de Uberlândia e incidirá sobre aos custos de materiais, equipamentos e serviços necessários à execução do Contrato, sendo utilizado para cálculo a planilha de custos considerando eventuais acréscimos de serviços que possam ocorrer no período.

20.3) Para os contratos de locação inerentes à execução do objeto contratualizado, será aplicado o IGPM, respeitados os prazos de cada contrato celebrado entre O.S. e terceiro, devendo a solicitação ser protocolada no Núcleo de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Uberlândia, instruída com os contratos de locação a serem reajustados.

20.4) O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao advento de data base ou fato gerador ensejadores de reajustamento, ou na data do encerramento da vigência do Contrato, caso não haja prorrogação.

20.4.1) Caso a Contratada não solicite o reajuste tempestivamente, dentro dos prazos acima fixados, ocorrerá a preclusão do direito ao reajustamento.

21. DAS MULTAS E PENALIDADES

21.1. Sem prejuízo das sanções administrativas, poderão ser aplicadas a Contratante, multas pecuniárias nos percentuais e casos abaixo:

a) De 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) a 1% (um por cento) sobre o valor da parcela mensal do Contrato, se deixar de cumprir uma das Cláusulas do instrumento contratual.

b) Máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato, se por sua culpa for rescindido o mesmo, sem prejuízo das perdas e danos decorrentes.

21.2 As multas aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladamente ou cumulativamente.

21.3 A dosimetria e aplicação das penalidades aqui previstas, será apurada em sindicância ou processo administrativo em que seja oportunizado o exercício da ampla defesa e do contraditório e serão considerados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, a natureza e a gravidade da infração contratual cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes, as providências preventivas e corretivas adotadas pela Contratada.

21.4 Os valores referentes às multas acima descritas não poderão ser descontados dos recursos necessários à execução deste Contrato.

21.5. O interessado que voluntariamente ingresse como participante do presente processo, DECLARA que tem ciência e concorda com todos os termos definidos no Decreto nº 18.198, de 1º de agosto de 2019, estando sujeito aos procedimentos de apuração e aplicação de penalidades nele descritos.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

22.1. A Administração reserva-se o direito de anular ou revogar a presente Chamada Pública nos casos previstos em Lei, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, sem que com isso caiba aos interessados o direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

22.2. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação e impugnações referentes ao presente Edital, deverá ser dirigido por escrito, no endereço e formas constantes no Item 9.2 deste Edital, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data marcada para a reunião destinada ao recebimento dos Envelopes.

22.3. Não sendo feito até este prazo nenhum pedido de esclarecimento, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos para permitir a apresentação dos envelopes, não cabendo, portanto, direito a quaisquer reclamações posteriores.

22.4. A resposta será dada por envio de e-mail a todos que tiverem retirado exemplar deste Edital, assim como disponibilizada no sítio do Município, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas antecedem a data fixada para a Sessão de Abertura do Processo de Seleção de Projetos, ficando as participantes responsáveis pela informação correta e atual do endereço eletrônico para o qual deverão ser enviadas as respostas, bem como o



acompanhamento das publicações oficiais nos jornais e no sítio eletrônico, não transmitindo esta responsabilidade para a Administração Pública.

23. DO FORO: Fica eleito o foro da Comarca de Uberlândia para dirimir quaisquer questões oriundas deste Edital.

Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte integrante:

ANEXO I – Edital - Modelo do Invólucro

ANEXO II – Edital - Declaração Não Empregabilidade de Menor

ANEXO III – Edital - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E TITULAR DE MANDATO ELETIVO EM CARGOS DE DIREÇÃO

ANEXO IV – Edital - IMOBILIZADO – Descrição dos equipamentos e Mobiliário que guarnecem as Unidades de Saúde.

ANEXO V – PLANTA DAS INSTALAÇÕES

ANEXO VI – Edital - MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO - Minuta do Contrato de Gestão, contendo as Cláusulas que regerão a contratação e seus Anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Sistema de Avaliação;

Anexo III – Sistema de Liberação de Parcelas;

Anexo IV – Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis;

Anexo V – Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis;

Anexo VI – Planilhas de Demonstrativo de Custos.

Uberlândia,

Clauber Lourenço
Secretário Municipal de Saúde

ANEXO I - Edital - Modelo do Invólucro

Modelo de etiqueta de identificação do INVÓLUCRO 1:

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">CHAMADA PÚBLICA Nº 2/2023 - SMS</p> <p style="text-align: center;">Seleção de Projetos de Gestão Operacional do Hospital e Maternidade Municipal de Uberlândia e Anexo.</p> <p>INVÓLUCRO Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA.</p> <p>Avenida Anselmo Alves dos Santos, nº 600, 3º andar – Prédio 1, bairro Santa Mônica.</p> <p>Uberlândia-MG.</p> <p>(NOME DA ENTIDADE INTERESSADA)</p> |
|---|

Modelo de etiqueta de identificação do INVÓLUCRO 2:

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">CHAMADA PÚBLICA Nº 2/2023 - SMS</p> <p style="text-align: center;">Seleção de Projetos de Gestão Operacional do Hospital e Maternidade Municipal de Uberlândia e Anexo.</p> <p>INVÓLUCRO Nº 02 – Projeto Técnico.</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA.</p> <p>Avenida Anselmo Alves dos Santos, nº 600, 3º andar – Prédio 1, bairro Santa Mônica.</p> <p>Uberlândia-MG.</p> <p>(NOME DA ENTIDADE INTERESSADA)</p> |
|---|

ANEXO II - Edital - Declaração que não emprega menor.

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador da RG _____ e inscrito no CPF sob o nº _____,

DECLARA, para fins do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988, que não possui em seu quadro permanente menor de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 (dezesseis) anos de idade, em trabalho de qualquer natureza, exceto na condição de menor aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos de idade.

_____, _____ de _____

Representante Legal

ANEXO III - Edital - Modelo de Declaração de inexistência de servidor público municipal e titular de mandato eletivo em cargos de direção.

A entidade _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, estabelecida na cidade de _____, Estado de _____, por intermédio de seu representante legal, Sr(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), (portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ (órgão expedidor), e do CPF/MF nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, Estado de _____, DECLARA, expressamente, que não possui em seu quadro diretivo nenhum titular de mandato eletivo e que entre seus dirigentes, gerentes, sócios ou responsáveis, não existe servidor da administração pública municipal de Uberlândia.

_____, _____ de _____ de _____.

Nome por extenso e assinatura do representante legal da proponente.

Nome Arquivo: 3 - Edital - Chamada Publica n. 2-2023 - HMMDOLC.pdf

Documento assinado de forma digital por Marcelo Leite da Costa

Certificado: **0cc63370***dba49fb1**cb297*****362cb**

Data: 28/09/2023 17:47:17

Documento assinado de forma digital por Clauber Lourenço

Certificado: **IBIjANBg***vJ9QTsrM**MntQE*****DAQAB**

Data: 28/09/2023 18:22:44



20230442541DJ/SMS