SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Lauro de Carvalho, 1215 - Centro
Jaguariúna - SP / Tel.: 3837- 2463

ANEXO III - ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2023/SES

A Proposta Técnica deve ser elaborada pela proponente, relatando as atividades que serão realizadas, de forma transparente e eficiente, que seja possível à Comissão de Seleção computar a nota das instituições candidatas para a gestão dos equipamentos de saúde objetos desta seleção.

A proponente deverá apresentar a estrutura do documento com sumário, indicando as páginas onde se encontram todos os tópicos do documento. Todas as páginas devem ser numeradas sequencialmente, e todos os itens apresentados deverão seguir a ordem de itens apresentados neste roteiro. Os itens apresentados neste roteiro não poderão ser suprimidos da proposta, embora a proponente possa acrescentar outros itens que julgar necessários.

A proposta deverá ser entregue em uma única via impressa, com todas as folhas rubricadas e, ao final, ser assinada pelo representante legal da proponente.

Sob a responsabilidade exclusiva da proponente, a apresentação da Proposta Técnica deverá ser demonstrada de forma completa, organizada e ordenada, para a perfeita compreensão da Comissão, tendo como base o Termo de Referência e a Visita Técnica, de caráter obrigatório.

A realização da visita técnica em sede de contratação pública deve ser entendida como um mecanismo de cautela que busca evitar que haja, tanto para a licitante como para a Administração Pública, prejuízos de natureza econômica e/ou técnica.

A finalidade da visita técnica é propiciar aos licitantes, previamente à elaboração de sua proposta de preços, o efetivo conhecimento das condições reais do local onde será executado o objeto licitado.

Trata-se de um direito do particular de conferir sua própria capacidade técnica para executar o encargo, e de formular sua proposta de preço com base na realidade da contratação, uma vez que, ao realizar a visita técnica, o licitante tem a oportunidade de extrair detalhes do local de execução do serviço.

É um mecanismo que visa resguardar o interesse do licitante, nos moldes já aludidos. A exigência de visita técnica visa também dar maior segurança à Administração, uma vez que atenua o risco da ocorrência de extinção precoce do contrato, ou de seu cumprimento irregular sob a justificativa, pelo particular, de que não conhecia todas as peculiaridades relacionadas ao local estipulado para o cumprimento do objeto.

A visita técnica deve ser agendada por meio do e-mail saude.expediente@jaguariuna.sp.gov.br.

As metas quantitativas e qualitativas descritas no Plano de Metas e Indicadores (Anexo II), devem ser respeitadas como base para a determinação da especificação de gerenciamento e execução das atividades e serviços de saúde a serem realizados mensalmente.

No caso de a instituição proponente ser a vencedora do certame, sua Proposta Técnica, contendo as alterações solicitadas pela Secretaria Municipal de Saúde de Jaguariúna, será incorporada ao contrato firmado, assim como o Plano de Metas e Indicadores (Anexo II).

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Rua Lauro de Carvalho, 1215 - Centro
Jaguariúna - SP / Tel.: 3837- 2463

TÍTULO

PROPOSTA TÉCNICA E ECONÔMICA PARA GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DO HOSPITAL MUNICIPAL WALTER FERRARI, DO CENTRO DE ESPECIALIDADES E DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DR. ANA OLÍVIA BENTIVOGLIO

IDENTIFICAÇÃO DA PREPONENTE

Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço:		
Cidade:	**UF:**	**CEP:**
Telefone:	**E-mail:**	

RESPONSÁVEL PELA PREPONENTE

Nome:		
Cargo:	**CPF:**	
Endereço:		
Cidade:	**UF:**	**CEP:**
Telefone:	**E-mail:**	

I. APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE

O proponente deve fazer a sua apresentação com breve histórico da entidade, como surgiu, estrutura organizacional, filosofia de gestão, missão, visão e objetivos da instituição, tempo de atuação, a abrangência de representação da comunidade beneficiária no Conselho de Administração e no quadro social e suas principais realizações.

II. IMPLANTAÇÃO DAS ATIVIDADES

Apresentar como será a transição dos serviços, descrevendo as ações necessárias para a manutenção das atividades assistenciais com o menor impacto possível, abordando: recursos humanos, contratos de serviços e locações, alteração de titularidade em contas de água, luz, telefone e demais, contagem de estoques, verificação da relação de patrimônio para transferência da cessão de uso, outros aspectos que avaliar relevantes.

Apresentar Organograma geral (governança corporativa).

III. ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ASSISTENCIAIS

Especificação da proposta de gerenciamento e execução das atividades e serviços que serão desenvolvidos nas unidades de saúde. Deve demonstrar a potencialidade quanto à organização, atendimento a processo sistematizado capaz de produzir resultado dentro de um contexto de produção de serviços, baseado na implantação de fluxos e processos de trabalho, incluindo a capacidade instalada de cada setor, sendo a oferta não inferior as metas quantitativas propostas no Termo de Referência.

1- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA):

- Proposta de acolhimento e triagem, constituindo equipe necessária, oferta e a sistemática de trabalho e horário de funcionamento;
- Protocolo de Classificação de Risco;
- Protocolos e organização das atividades e fluxos assistenciais;
- Atividades de Apoio;
- Atividades Administrativas;
- Dispensário de medicamentos;
- Monitoramento de indicadores de desempenho;
- Pesquisa de satisfação de usuários;
- Política de Humanização;
- Núcleo de Vigilância Epidemiológica / Educação Permanente;
- Cronograma para a implantação de Prontuário Eletrônico;
- Inserção do serviço na rede de saúde, considerando referência e contrarreferência;
- Organização dos Recursos Humanos.

2- CENTRO DE ESPECIALIDADES:

- Horário de funcionamento;
- Protocolos assistenciais;
- Proposta de integração com o sistema de regulação municipal;
- Inserção do serviço na rede de saúde, considerando referência e contrarreferência;
- Proposta de oferta de procedimentos;
- Proposta de Matriciamento para a Atenção Primária em Saúde;
- Estratégia de redução de absenteísmo;
- Cronograma para implantação de Prontuário Eletrônico do Paciente;
- Atividades de Apoio;
- Atividades Administrativas;
- Pesquisa de satisfação de usuários;
- Política de Humanização;
- Educação Permanente;
- Monitoramento de indicadores de desempenho;
- Organização dos Recursos Humanos;
- Execução do Serviço de Atendimento Domiciliar - Programa Melhor em Casa.

3- HOSPITAL MUNICIPAL WALTER FERRARI

A- Serviços de urgência e emergência hospitalar (PS e PAI):

- Proposta de acolhimento e triagem, constituindo equipe necessária, oferta e a sistemática de trabalho e horário de funcionamento;
- Protocolo de Classificação de Risco;
- Protocolos Assistenciais para: IAM e AVC;
- Dimensionamento de Recursos Humanos.

B- Serviços de Apoio Diagnóstico e Terapêutico:

- Protocolo e organização para os serviços de SADT: Descrição dos serviços de SADT, com solução para disponibilização digital dos resultados de exame para o paciente e o médico.

C- Serviços de internação:

- Proposta assistencial para os leitos de enfermaria considerando tempo de permanência e ocupação, considerando o Plano de Metas e Indicadores (Anexo II), plano de cuidado, plano de alta, proposta de visita ampliada e gestão de casos de longa permanência, e demais itens relacionados;
- Apresentar protocolo assistencial e de acesso aos leitos para pacientes críticos (15 leitos UTI adulto).

D- Serviços assistenciais cirúrgicos:

- Apresentar oferta em acordo com a meta quantitativa proposta incluindo as metas monitoradas, protocolos, proposta de checklist de segurança cirúrgica, rastreabilidade, rotina pré operatória e recuperação pós anestésico e demais itens que julgar necessário.

E- Central de Material e Esterilização (CME):

- Oferta de procedimentos, conforme demanda do hospital e da rede local, incluindo proposta de produtividade de itens esterilizados por mês e ciclos de esterilização, visando otimizar a capacidade instalada;
- Horário e funcionamento;
- Proposta de conferência e o registro de entrada dos produtos;
- Protocolos e normativas de boas práticas e processamento de produtos, incluindo o controle de infecção;
- Proposta de rastreabilidade dos instrumentais e proposta de qualificação;
- Procedimentos Operacionais Padrão;
- Proposição de prestação de serviço do que não for executado pelo CME;
- Propor os indicadores de mapeamento de processo e controle de qualidade do processamento dos produtos sob sua responsabilidade.

F- Núcleo interno de regulação (NIR)

- Descrever sucintamente a implantação do NIR, equipe proposta, sistemática de trabalho, objetivo e horário de funcionamento, além da proposta de integração do núcleo com o complexo regulador do Estado de São Paulo e da Região de Saúde Metropolitana de Campinas.

G- Serviço de Assistência Farmacêutica

- Apresentar a organização do Serviço de Farmácia, demonstrando protocolos, normativas, equipe atuante, implantação do sistema de dose unitária, métodos de controle sobre os fármacos, farmácia satélite, ou outro sistema de controle;
- Incluir proposta da comissão de padronização de medicamentos, e demais itens que julgar importante ser avaliado;
- Incluir proposta de alta (REMUME);
- Dispensário de Medicamentos.

H- Incremento de atividades:

- Proposta de otimização da capacidade instalada;
- Proposta de ampliação de oferta acima do estimado deste edital para serviços ambulatoriais, cirurgias e internações;

- Proposta de melhorias da qualidade e eficiência dos processos de trabalho, rotinas, normas e diretrizes clínicas;
- Proposta para implantação de políticas de sustentabilidade econômica, ambiental e social;
- Proposta de incremento em inovação tecnológica e engenharia clínica;
- Dentre outras que achar pertinente.

IV. ORGANIZAÇÃO DA GESTÃO

A- Serviços administrativos e financeiros:

- Estrutura administrativa, com ênfase na cadeia de suprimentos, logística e parque tecnológico;
- Manual de Compras e Contratações;
- Operacionalização e gerenciamento dos materiais e suprimentos (compras, recebimento físico, recebimento fiscal, controle de estoques, inventário) e do patrimônio;
- Fluxo e sistema de faturamento;
- Gestão financeira: gerenciamento dos gastos, custos e investimentos;
- Gestão de Tecnologia da Informação (TI), descrevendo os sistemas de informação que serão empregados;
- Cronograma para implantação de Prontuário Eletrônico do Paciente;
- Demonstrar existência de software de gestão hospitalar, apresentando os módulos existentes e soluções disponíveis;
- Indicadores que serão monitorados incluindo custo por procedimento e setorizado.

B- Serviços de apoio:

- Proposta do serviço de nutrição (oral, enteral e parenteral); serviço de limpeza e desinfecção de superfícies (higienização); rouparia e lavanderia; sistemática de programas de manutenção predial e de equipamentos preventivo e corretivo; jardinagem; reposição e controle de materiais permanentes; serviço de gases medicinais; serviço de gerador; serviço de segurança patrimonial; hemoterapia; resíduos sólidos de serviços de saúde; e demais serviços de apoio conforme Termo de Referência;
- 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;
- Proposta para comodato e aluguel de equipamentos que se fazem necessários e que não estão no escopo do descritivo deste edital.

C- Gestão de pessoas e governança:

- Descrição sumária da política organizacional de gestão de pessoas a ser estabelecida, incluindo plano de cargos, salários e benefícios;
- Política de Seleção de Pessoal, descrevendo os métodos e fases de recrutamento e seleção pública com ampla divulgação, para contratação de pessoal;
- Quadro de Recursos Humanos estimados, por unidade/setor de atuação, apontando a quantidade de profissionais, carga horária de trabalho e o salário total (em reais) e os encargos patronais, por categoria profissional. Incluir o dimensionamento de todos os

setores do HMWF, do CE e da UPA, e a formação das comissões obrigatórias, sendo obrigatório seguir o modelo de planilha abaixo:

Cargo	Quant.	Carga Horária Semanal	Unidade/Setor de atuação	Salário	Encargos

- A proponente deverá observar a necessidade de pessoal de acordo com a atividade prevista para cada período, incluindo proposta de plantão a distância para casos de avaliação e atendimento de intercorrências de especialidades médicas especificas;

V. QUALIDADE E SEGURANÇA NA ASSISTÊNCIA

A- Gestão clínica e protocolos assistenciais:

- Regimento Interno;
- Protocolos Clínicos, conforme o perfil descrito no Edital;
- Protocolos referentes a medicamentos, inclusive injetáveis e materiais de consumo gerais e médico-cirúrgicos;
- Normas e Rotinas de operação dos procedimentos dos diversos serviços de saúde que caracterizem os serviços assistenciais das unidades;
- Iniciativas e Programas de Qualidade (Acreditação e Certificações) que o proponente já tenha em desenvolvimento ou pense iniciar sua implantação, neste caso deve apresentar uma declaração e um plano de organização específico com definição de alcance, metodologia, tempos de implantação, orçamento previsto;
- Proposta de atualização periódica do CNES;
- Proposta de atualização da licença da VISA e outros instrumentos obrigatórios para funcionamento de serviço público de saúde;
- Propor condições de habilitações de serviços, conforme normas estaduais e federais.

B- Comissões hospitalares:

- Apresentar comissões técnicas que serão implantadas no hospital municipal, especificando: nome da comissão, atividades, membros componentes (apenas enunciar o perfil dos componentes que integram a comissão), objetivos da comissão para o primeiro ano do contrato, frequência de reuniões e sistema de controle e indicadores.

C- 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 ambulatorial e hospitalar e gestão local do sistema de saúde, incluindo capacitação introdutória e qualificação permanente.

D- Estruturação de informação aos usuários:

- Apresentar proposta de comunicação ao usuário quanto as rotinas e regramentos do hospital, esclarecendo ao paciente e acompanhante sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos.

E- 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 mensal que será realizada;
- Descrever metodologia de funcionamento da ouvidoria.

F- 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.

G- Metas e indicadores

- Pactuação dos indicadores do Plano de Metas e Indicadores (Anexo II);
- Estratégias de monitoramento e avaliação dos indicadores.

VI. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Nesse item a OS pode apresentar o Certificação como Entidade Beneficente de Assistência Social em Saúde - CEBAS.