DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TAQUARIVAÍ
CAPITAL DAS TERRAS FÉRTEIS

Conforme Lei Municipal nº 988, de 12 de dezembro de 2018

www.taquarivai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taquarivai

Terça-feira, 03 de novembro de 2020 | Ano II | Edição nº 292 | Página 1 de 55

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE TAQUARIVAÍ	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Licitações e Contratos	2
Aviso de Licitação	2
Atos Administrativos	2
Parecer	2
PODER LEGISLATIVO DE TAQUARIVAÍ	52
Atos Oficiais	52
Portarias	52
Editais	53

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Taquarivaí, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Taquarivaí poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.taquarivai.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taquarivai
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Taquarivaí
CNPJ 60.123.049/0001-63
Rua Benedito Paulino Nogueira. 001
Telefone: (15) 3534-1170
Site: www.taquarivai.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taquarivai

Câmara Municipal de Taquarivaí
CNPJ 60.123.874/0001-68
Rua Ana Caetano de Souza, 101
Telefone: (15) 3534-1167 | (15) 3534-1205
Site: www.cmtaquarivai.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Mandato 2017-2020

MARIA SEBASTIANA CECÉ CARDOSO
Prefeita Municipal

CARLOS ROBERTO DOMINGUES
Vice-Prefeito

MARILZA DE MACEDO SANTIAGO UBALDO
Presidente do Fundo Social de Solidariedade

DANIELA CRISTINA DE JESUS LARA MENDONSA DA COSTA
Chefe de Gabinete

ROSÂNGELA COELHO DE SOUZA HOLTZ
Diretor Municipal de Administração

PAULO SÉRGIO DE MORAES
Diretor Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

SONIA APARECIDA DA SILVA TOMAZELA CHIQUITO
Diretora Municipal de Assistência Social

LUCIO APARECIDO DE LARA
Diretor Municipal de Cultura, Desporto e Desenvolvimento Econômico

SIMONE BOMFIM
Diretora Municipal de Educação

JOSÉ EDSON BARBOSA FÉLIX
Diretor Municipal de Finanças

TARCÍSIO RODRIGUES DOMINGUES
Diretor Municipal de Manutenção e Transporte

LEONARDO FABRÍCIO NETO
Diretor Municipal de Obras, Serviços e Habitação

DAYANNI ARAÚJO DE MATTOS BARBAROTTI
Diretora Municipal de Saúde

PODER LEGISLATIVO

Mandato 2019-2020

RUBENS CARLOS SOUTO DE BARROS
Presidente

JOSÉ LIVINO ALFREDO
Vice-Presidente

BRUNA ROBERTA ALMEIDA BARROS
1º Secretária

PEDRO FIRMINO FERREIRA
2º Secretário

ARILEIDE DA SILVA
Vereadora

EDIVALDO LAERTE PRIOSTE
Vereador

JEAN CARLOS RIBEIRO RODRIGUES
Vereador

PATRÍCIA MARIA PEREIRA DE LIMA
Vereadora

PEDRO DE LARA
Vereador

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TAQUARIVAÍ
CAPITAL DAS TERRAS FÉRTEIS

Conforme Lei Municipal nº 988, de 12 de dezembro de 2018

www.taquarivai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taquarivai

PODER EXECUTIVO DE TAQUARIVAÍ

Atos Oficiais

Decretos

Decreto n.º 134, de 3 de novembro de 2020.

Dispõe sobre a alteração dos membros da Comissão Permanente de Licitação e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TAQUARIVAI, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 73, inciso VIII da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA

Art. 1.º Fica alterada a composição da Comissão Permanente de Licitação do Município de Taquarivaí, que passa a ser integrada pelos membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro:

I – Membros Titulares:

a) Nome: Patrícia Toyama Fonseca (Presidente)

RG: 28.804.586-5 CPF: 303.892.948-45

Função: Auxiliar Administrativa

b) Rafael Wagner Rodrigues Oliveira

RG: 50.034.790-6 CPF: 404.246.318-57

Função: Encarregado da Seção de Protocolo e Arquivo

c) Nome: Soeli Aparecida de Oliveira Arruda

RG: 11.713.138 CPF: 027.080.908-28

Função: Auxiliar Administrativa

II – Membros Suplentes:

a) Nome: Dayanni Araújo de Mattos Barbarotti

RG: 32.296.128-2 CPF: 306.391.258-16

Função: Diretora Municipal de Saúde

b) Nome: João Antonio de Almeida Junior

RG: 43.925.678-1 CPF: 346.238.128-80

Função: Encarregado da Seção de Pessoal e Serviços Internos

c) Nome: Rosana de Carvalho Barros

RG: 19.930.957-7 CPF: 099.065.428-10

Função: Auxiliar Administrativa

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto n.º 84, de 6 de novembro de 2019.

Taquarivaí, 3 de novembro de 2020.

Maria Sebastiana Cecé Cardoso

Prefeita Municipal

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Presencial n° 19/2020 – Objeto é a presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão e distribuição, na forma de cartão eletrônico/magnético ou com chip de segurança, bem como as respectivas recargas de créditos mensais, para o vale alimentação dos servidores públicos municipais de Taquarivaí – 16/11/2020 – 09:00h.

Informações pelo fone (15) 3534-1195 – Edital disponível no site www.taquarivai.sp.gov.br

Atos Administrativos

Parecer

Ata n.º 006/2020 da Comissão Especial de Seleção e Julgamento
(Decreto n.º 104/2020)

Pauta: Sessão de Análise e Julgamento da Proposta Técnica-Financeira – Associação da Santa Casa de Misericórdia de Chavantes

Edital de Chamamento Público n.º 33/2020

Ref. Processo n.º 1.368/2020

Objeto: Processo de seleção pública de Organização

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TAQUARIVAÍ
CAPITAL DAS TERRAS FÉRTEIS
Conforme Lei Municipal nº 988, de 12 de dezembro de 2018
www.taquarivai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taquarivai

Social devidamente qualificada no Município na área da saúde, para celebração de Contrato de Gestão Compartilhada para gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de urgência e emergência da unidade de pronto atendimento 24 horas no Município de Taquarivaí, em co-gestão com a Diretoria Municipal de Saúde

Aos 29 (vinte e nove) dias do mês de outubro do ano de 2020, das 14:00 às 16:55 horas, reuniram-se na sala de reuniões da Prefeitura Municipal de Taquarivaí, situada na Rua Benedito Paulino Nogueira, n.º 001, Centro, os membros da Comissão Especial de Seleção e Julgamento listados na sequência: Dayanni Araújo de Mattos Barbarotti (Presidente), Luiz Antônio de Oliveira, Bruna Roberta Almeida Barros, Roberta Barboza Santos, Cecília Aparecida Ferreira e Patrícia Toyama Fonseca, a fim de procederem a análise do Parecer Técnico n.º 03/2020 da Equipe Técnica formada pelo Decreto 104/2020, relativo à análise da Proposta Técnica e Financeira apresentada pela OSS Santa Casa de Chavantes. Ausentes os Senhores João Antonio de Almeida Júnior, Carina Mattos Plens e Dorival Antônio Teoli. Iniciada a Sessão, a Sra. Presidente agradeceu a participação de todos os presentes e passou a palavra a mim, Roberta Barboza Santos, para orientações gerais e condução dos trabalhos. No ato, reforcei o agradecimento a todos, e solicitei aos membros presentes os bons préstimos em se revezarem na leitura do relatório, dada a sua extensão. Iniciada a leitura pelo Sr. Luiz, este a fez até o início da análise do Critério I (Quadro II). Posteriormente, seguiu a Sra. Cecília com a leitura, das seguintes notas explicativas: 2.1.1 – Fluxos operacionais compreendendo a circulação de usuários em atendimento, em espera e em áreas restritas externas e internas; 2.1.2 – Fluxo operacional para material médico-hospitalar e medicamentos; 2.1.3 – Fluxos para registros de documentos de usuários e administrativos; 2.1.4 – Fluxo unidirecional para materiais esterilizados; 2.1.5 – Fluxo unidirecional para resíduos de saúde; 2.2.1 – Implantação do gerenciamento e da logística de suprimentos; 2.2.2 – Proposta para Regimento Interno dos Serviços Auxiliares, com regras de funcionamento, atribuições e responsabilidades; 2.2.3 – Proposta para Regimento Interno do Serviço de Enfermagem, com regras de funcionamento, atribuições e responsabilidades; 2.2.4 Proposta para Regimento Interno do Corpo Clínico, com regras de funcionamento, atribuições e responsabilidades; 2.2.5 – Informações complementares sobre a gestão de pessoas; 2.3.1 – Apresentar manual para atuação integrada, com definição de protocolos assistenciais de enfermagem e da área médica. Na sequência, a Sra. Bruna fez a leitura da análise do item 2.3.2 – Apresentar manual para faturamento de procedimentos. Neste ponto, a Sra. Dayanni realizou a observação que a OSS não citou a alimentação do sistema via CROSS, quando necessária, em seu manual de faturamento. Informou à Comissão que, caso aprovada a proposta e celebrado o contrato de gestão, solicitará da equipe da OSS este procedimento, naquilo que for da competência do pronto atendimento. A Sra. Patrícia fez a Leitura do item 2.3.3 – Apresentar manual de rotinas para administração financeira. Após, a Sra. Dayanni continuou com a leitura do relatório, nas seguintes notas explicativas: 2.3.4 – Apresentar manual de rotinas administrativas e para gerência de almoxarifado (incluso farmacêutico) e patrimônio; 3.1 – Notas explicativas sobre a Experiência anterior em gerência de Unidade de Saúde prestadora de Serviços de Urgência e Emergência; 3.2.1 – Definição das competências de cada membro da Diretoria Executiva; 2.2 – Titulação de especialistas (pós graduação lato sensu) em Administração/Gestão Hospitalar; em Saúde Coletiva ou Gestão de Saúde dos membros atuais da Diretoria Executiva; 3.3.1 – Apresentação de quadro de pessoal médico qualificado com as atividades da proposta no Plano de Trabalho, constando a forma de vínculo, horário de plantão e salário; 3.3.2 – Apresentação de quadro de metas para a área médica; 3.3.3 - Apresentação de quadro de pessoal técnico qualificado (técnicos de enfermagem e enfermeiros) por área de atividade profissional, compatível com as atividades constantes na Proposta de Trabalho, constando a forma de vínculo, horário de plantão e salário; 3.4.1 – Elaboração de fluxo interno a partir do Acolhimento com Classificação de Risco; 3.4.2 – Apresentação de normas para realização dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços, observadas as fases de construção de banco de dados e fornecedores, consultas de preços, aquisição, recebimento, guarda e distribuição na unidade; 3.5.1 –

Apresentação de controle de frequência por meio eletrônico de todos os profissionais exigidos neste edital (médicos, farmacêuticos, de enfermagem, coordenação, serviços auxiliares, etc); 3.5.2 – Utilização dos sistemas oficiais do Ministério da Saúde para assistência médica, farmacêutica, de enfermagem e de acolhimento. Para finalizar a leitura do relatório, eu Roberta, a fiz nas seguintes notas: 3.6.1 – Apresentar projeto de desenvolvimento humano em consonância com a Política Nacional de Humanização, definindo cronograma de trabalho com métodos, acolhimento, pesquisa periódica de clima organizacional e definição de uso das informações colhidas; 3.6.2 – Apresentação de normas para seleção de pessoal, contrato de trabalho, avaliação de desempenho, com propostas de condutas para combater o absenteísmo e estimular a produção; 3.6.3 – Registro de controles de Pessoal com modelos para escala e definição de responsabilização em eventual descumprimento injustificado da escala e horários preestabelecidos; 3.6.4 – Apresentação de Programa de Educação Permanente para todos os profissionais exigidos no Programa de Trabalho; 4.1.1 - Manual com indicação das formas de notificação, recepção, orientação e apoio aos usuários e familiares na emergência, conforme classificação de risco, mediante escuta qualificada com resolutividade e responsabilização; 4.1.2 – Instrução com definição de formas de acomodação e condutas para acompanhantes, prevendo critérios e medidas de controle de risco; 4.1.3 – Instrução com definição de formas de recepção e acomodação de pacientes, pautadas na humanização do acolhimento; 4.1.4 – Instrução e definição de procedimentos de alta de paciente, pautado na humanização do acolhimento; 4.2.1 – Proposta da Implantação da Ouvidoria; 4.2.2 – Proposta de pesquisa periódica e contínua de satisfação do usuário, com definição de uso das informações; 4.2.3 – Proposta para implantação do sistema de contrarreferência às equipes da Estratégia de Saúde da Família existentes no Município; 4.3.1 – Proposta de Trabalho apresentando adequado planejamento com visão de futuro; 4.3.2 – Proposta contém a definição de metas quantitativas, qualitativas, operacionais, indicativas de melhorias da eficiência e qualidade no serviço, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, bem como os respectivos prazos e cronograma de execução; 4.3.3 – Proposta contém detalhamento do valor orçado para implantação da referida proposta, com a indicação dos meios e dos recursos orçamentários necessários à prestação dos serviços objeto do contrato de gestão a ser firmado e leitura da análise do Critério V. Promovi a elucidação plena aos membros da comissão acerca das razões de atribuição parcial de algumas notas, bem como proferi a explicação do pedido de esclarecimentos feito à OSS Santa Casa de Chavantes quanto ao detalhamento da planilha financeira. Feita toda a leitura, a Comissão, por unanimidade, aprovou todo o conteúdo Parecer Técnico n.º 03/2020 a ela apresentado, razão pela qual constitui fundamento do julgamento proferido nesta reunião e torna-se parte integrante e indissociável desta Ata n.º 006/2020. Igualmente, aprova, por unanimidade, a proposta técnica e financeira de trabalho da Organização Social de Saúde Santa Casa de Misericórdia de Chavantes. Nota final da avaliação técnica: 96,5 pontos (em um total de 100 pontos). Proposta financeira: R$ 175.446,44 (cento e setenta e cinco mil, quatrocentos e quarenta e quatro reais e quarenta e quatro centavos) mensais. Esta ata e o Parecer Técnico n.º 03/2020 serão devidamente publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Taquarivaí e no site oficial da Prefeitura (https://www.taquarivai.sp.gov.br/), na aba “Terceiro Setor”. Por fim, ressaltei à Sra. Dayanni, Presidente, sobre a necessidade de encaminhar a presente ata e seu parecer constitutivo ao Conselho Municipal de Saúde e à Exma. Prefeita Municipal, para fins de cumprimento dos artigos 13, § 3.º e 14, parágrafo único, do Decreto Municipal n.º 68/2018. Finalizados os trabalhos, a Sra. Presidente novamente agradeceu a presença e a disponibilidade dos membros participantes e deu por encerrados os trabalhos. E, nada mais havendo a tratar, eu, _____ Roberta Barboza Santos, Assessora Técnica Jurídica (OAB/SP n.º 444.262), lavro a presente ata que, depois de lida por todos, vai devidamente assinada.

Dayanni Araújo de Mattos Barbarotti

Representante da Diretoria Municipal de Saúde - Presidente

Função: Diretora Municipal de Saúde

Cecília Aparecida Ferreira

Representante profissional de notória especialização e adequada qualificação na área da saúde

Função: Assistente Social da Diretoria Municipal de Saúde

Carina Mattos Plens ***AUSÊNCIA JUSTIFICADA***

Representante profissional de notória especialização e adequada qualificação na área da saúde

Função: Enfermeira e Encarregada da Seção de Vigilância Epidemiológica e Sanitária

Luiz Antônio de Oliveira

Representante do Conselho Municipal de Saúde

Função: Representante da Sociedade Civil no CMS

Dorival Antônio Teoli ***AUSÊNCIA JUSTIFICADA***

Representante do Conselho Municipal de Saúde

Função: Representante da Sociedade Civil no CMS

Bruna Roberta Almeida Barros

Representante da Câmara Municipal

Função: Vereadora

João Antonio de Almeida Junior ***AUSÊNCIA JUSTIFICADA***

Representante da Diretoria Municipal de Administração

Função: Encarregado da Seção de Pessoal e Serviços Internos

Roberta Barboza Santos

Representante da Procuradoria Jurídica

Função: Assessora Técnica Jurídica

Patrícia Toyama Fonseca

Representante da Seção de Compras e Licitações

Função: Auxiliar Administrativo

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ

Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

PARECER TÉCNICO N.º 03/2020
Avaliação da documentação de habilitação – Envelope n.º 02
Edital de Chamamento Público n.º 33/2020
Processo n.º 1.368/2020

Taquarivaí, 29 de outubro de 2020

Nome da Organização Social habilitada: Associação da Santa Casa de Misericórdia de Chavantes
CNPJ n.º: 73.027.690/0001-46

Envelope n.º 2 aberto na sessão pública realizada em: 16/10/2020 às 9:00 horas

---

Responsáveis pela análise técnica (art. 13, § 2.º, II do Decreto n.º 68/2018 c/c art. 3.º e 4.º do Decreto 104/2020):

- Carina Mattos Plens – Enfermeira e Encarregada da Seção de Vigilância Epidemiológica e Sanitária
- Cecília Aparecida Ferreira – Assistente Social da Diretoria Municipal de Saúde
- Roberta Barboza Santos – Assessora Técnica Jurídica (apoio).

Prestação de contas à Comissão quanto aos encontros e trabalhos realizados pelas responsáveis pela análise técnica:

Data	Horário	Objetivo da Reunião	Responsáveis
20/10/2020	13:30 às 15:30	Análise preliminar geral da documentação pelas técnicas da Diretoria Municipal de Saúde	Carina e Cecília
21/10/2020	8:50 às 12:00	Análise minuciosa do preenchimento dos requisitos previstos no Critério I: "Mérito Intrínseco e Adequação do Programa de Trabalho", pelas técnicas da Diretoria Municipal de Saúde	Carina, Cecília e Roberta
	13:00 às 14:20	Relatório referente à análise do Critério I parcialmente concluído pelo apoio jurídico (69,23%).	
		Início da análise minuciosa do preenchimento dos requisitos previstos nos Critérios II e III pelas técnicas da saúde.	
22/10/2020	9:00 às 12:00	Continuação e finalização da análise minuciosa do preenchimento dos requisitos previstos nos Critérios II e III.	Carina, Cecília e Roberta
		Continuação do relatório referente à análise do Critério I (76,92%)	
	13:00 às 16:30	Finalização da análise minuciosa do preenchimento dos requisitos previstos nos Critérios II, III e IV (em relação ao IV, reunir-se-á novamente para discussão da proposta financeira)	
		Finalização do relatório referente à análise do Critério I (100%)	

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

23/10/2020	9:00 às 12:00	Relatório referente à Análise do Critério II parcialmente concluído pelo apoio jurídico (50%)	Roberta
	13:00 às 14:30	Continuação do relatório referente à análise do Critério II (68,75%)	Roberta
	15:00 às 16:00	Suspensão temporária da Análise. Participação de Carina e Roberta na reunião do Comitê Municipal de Mortalidade Materno Infantil	-
	16:00 às 17:15	Finalização do relatório referente à análise do Critério II (100%)	Roberta
26/10/2020	9:40 às 12:15	Relatório referente à análise do Critério III parcialmente concluído pelo apoio jurídico (60%).	Roberta
	12:50 às 15:30	Finalização do relatório referente à análise do Critério III (100%) e Elaboração do relatório referente à análise do Critério IV (100%)	Roberta
	15:30 às 17:50	Elaboração e encaminhamento de pedido de esclarecimento complementar referente à proposta financeira à OSS	Carina e Roberta
27/10/2020	-	Feriado Municipal – Aniversário do Município de Taquarivaí	-
28/10/2020	14:00 às 15:00	Análise, via remota, dos esclarecimentos complementares fornecidos pela OSS Santa Casa de Chavantes	Carina, Cecília e Roberta
29/10/2020	9:00 às 12:00	Elaboração e encaminhamento de pedido de esclarecimento complementar referente à proposta financeira à OSS. Revisão final do relatório pela equipe, para submissão à Comissão.	Cecília e Roberta
	13:00 às 13:50	Análise do esclarecimento complementar fornecido. Fechamento do Parecer Técnico (reunião com a Comissão às 14:00 horas).	

1 – INTRODUÇÃO: FUNDAMENTO NORMATIVO DA ANÁLISE TÉCNICA

A presente análise é respaldada na Lei Municipal n.º 913/2016 e no Decreto Municipal n.º 68/2018, com obediência às diretrizes aplicáveis pela Lei n.º 8.666/1993.

Nos termos do art. 12 do Decreto n.º 68/2018, constituem critérios de avaliação para análise das propostas, a serem definidos em edital:

I – O mérito intrínseco e a adequação do Programa de Trabalho apresentado;
II – A capacidade técnica e operacional da candidata;
III – A adequação entre os meios sugeridos, seus custos, cronogramas e resultados;
IV – O ajustamento da proposta às especificações técnicas e os critérios utilizados pela Secretaria de Saúde.

Pautado nestes critérios, o Edital de Chamamento Público n.º 33/2020, regente de toda esta seleção pública, conceituou os critérios supracitados (Quadro I) e definiu

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

objetivamente os critérios a serem avaliados (Quadros II a V), em seu *Anexo IV: Matriz de Avaliação para Julgamento do Programa de Trabalho*.

Neste sentido, a disposição dos Critérios de Avaliação se fez da seguinte maneira:

Critérios	Conceituação	Pontuação Máxima	Nota de Corte[2]
I **Mérito intrínseco e adequação do Programa de Trabalho Apresentado**	Avalia a adequação da proposta de organização dos serviços e execução das atividades assisten- ciais à capacidade operacional da unidade de pronto atendimento. Demonstra potencialidade quanto à organização, quando atende a processo sistematizado capaz de produzir resultado dentro de um contexto de produção de serviços, baseado na implantação de fluxos, da gestão e de processos.	**25**	**20**
II **Capacidade técnica e operacional da candidata**	Identifica a capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores em gerência de uni- dade de saúde correlata, estrutura diretiva, orga- nização de serviços médico-assistenciais e de enfermagem; organização de serviços administra- tivos, financeiros e gerais, desenvolvimento tecnológico e científico, organização de recursos humanos e metodologia de projetos, incluindo os prazos propostos para implantação e pleno funcionamento dos serviços.	**35**	**28**
III **Adequação entre os meios sugeridos, seus custos, programas e resultados.**	Avalia se o Programa de Trabalho expressa e promove meios para a obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a humanização das rela- ções entre equipe profissional, usuários do pronto atendimento e comunidade. Identifica ações voltadas para a qualidade do serviço.	**30**	**24**
IV **Ajustamento da proposta às especificações técnicas e os critérios utilizados pela Diretoria de Saúde**	Avalia se o Programa de Trabalho corresponde integralmente à proposta e as especificações técnicas e os critérios da Diretoria de Saúde, não extrapolando o conteúdo estipulado pela gestão municipal de saúde.	**10**	**8**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

Feita esta breve nota introdutória, passa-se à verificação do preenchimento dos critérios objetivos de avaliação pela Associação da Santa Casa de Misericórdia de Chavantes.

Ressalte-se que, além desta verificação, esta equipe técnica realizará notas explicativas de cada item avaliativo analisado, para maior transparência da análise final pela Comissão, bem como de todo e qualquer interessado que desejar acessar este parecer para conhecimento.

No decorrer da análise, quando necessário mencionar a Organização Social de Saúde Santa Casa de Misericórdia de Chavantes, a equipe subscritora utilizará tão somente a sigla "OSS".

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

2 – ANÁLISE DO CUMPRIMENTO DOS ITENS DESDOBRADOS NO CRITÉRIO I (QUADRO II): MÉRITO INTRÍNSECO E ADEQUAÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO APRESENTADO.

Categoria	Itens de Avaliação (IA)	Pontuação por Item Prevista	Pontuação Obtida	Pontuação Máxima Prevista	Pontuação Máxima Obtida
Implantação de Fluxos	Fluxos operacionais compreendendo a circulação de usuários em atendimento, em espera e em áreas restritas externas e internas.	1	**1**	5	**5**
	Fluxo operacional para material médico hospitalar e medicamentos.	1	**1**		
	Fluxos para registros de documentos de usuários e administrativos.	1	**1**		
	Fluxo unidirecional para materiais esterilizados	1	**1**		
	Fluxo unidirecional para resíduos de saúde.	1	**1**		
Implantação da Gestão	Implantação do gerenciamento e da logística de Suprimentos	2	**2**	8	**8**
	Proposta para Regimento Interno dos Serviços Auxiliares, com regras de funcionamento, atribuições e responsabilidades.	2	**2**		
	Proposta para Regimento Interno do Serviço de Enfermagem, com regras de funcionamento, atribuições e responsabilidades.	2	**2**		
	Proposta para Regimento Interno do Corpo Clínico, com regras de funcionamento, atribuições e responsabilidades.	2	**2**		
Implantação de Processos	Apresentar manual para atuação integrada, com definição de protocolos assistenciais de enfermagem e da área médica	4	**4**	12	**12**
	Apresentar manual para faturamento de procedimentos.	3	**3**		
	Apresentar manual de rotinas para administração financeira.	2	**2**		
	Apresentar manual de rotinas administrativas e para gerência de almoxarifado (incluso farmacêutico) e patrimônio.	3	**3**		
Total de Pontuação				25	**25**

2.1. Notas explicativas sobre a Implantação de Fluxos:

2.1.1 – Fluxos operacionais compreendendo a circulação de usuários em atendimento, em espera e em áreas restritas externas e internas

A OSS descreve, no item 4.1 (pgs. 40 a 41), os fluxos dos pacientes que buscam atendimento nos serviços de urgência e emergência desde o seu ingresso na unidade, em

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

adequação ao Protocolo de Manchester. Prevê a contrarreferência para a rede básica de saúde, ou para atendimento hospitalar, se necessários, em conformidade ao exigido no Anexo I – Termo de Referência, do edital regente desta seleção.

Além do estabelecimento do fluxo, prevê a OSS a instalação de sistema de chamada eletrônico e novo *layout* de identificação da unidade para informação e direcionamento dos usuários, demonstrando conter no programa de trabalho a previsão de aprimoramento e melhoria da eficiência e qualidade de serviço.

2.1.2 – Fluxo operacional para material médico-hospitalar e medicamentos

A OSS descreve, no item 4.2 (pgs. 41 a 44), a conceituação dos materiais, explica a necessidade da gestão e de controle dos mesmos como garantia de eficiência e prevê como protocolo de controle a utilização de formulários, pelos quais os materiais são solicitados e liberados após a avaliação da necessidade pela equipe técnica e do diretor técnico. Após esta avaliação, são os formulários enviados para o setor de compras da OSS.

Apresenta fluxo ilustrativo tanto para materiais padronizados quanto não padronizados.

Observa-se a organização do estabelecimento do fluxo, bem como a previsão da participação da equipe técnica na avaliação – e não somente do diretor técnico – demonstrando proposta de gerenciamento participativa e dialógica.

2.1.3 – Fluxos para registros de documentos de usuários e administrativos.

A OSS inicia seu descritivo de fluxos para registros de documentos, no item 4.3 (pgs. 44 e 46), destacando a importância do zelo de informações dos pacientes e da Instituição, principalmente para se evitar o extravio de informações.

O protocolo previsto por ela consiste em: "recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos". Define o Protocolo como sendo o *"setor responsável pelo recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos"* (pg. 45) e estabelece a metodologia **centralizadora**, para a organização da documentação, bem como descreve as competências do protocolo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

Aponta como benefícios da metodologia centralizadora:

- Treinamentos mais eficientes de pessoal de arquivo.
- Maiores possibilidades de padronização de normas e procedimentos.
- Nítida delimitação de responsabilidades.
- Constituição de conjuntos arquivísticos mais completos.
- Redução dos custos operacionais.

O fluxo ilustrativo apresentado é dotado de clareza, sobretudo quanto à distribuição das informações externas e internas.

Observa-se neste quesito a presença de conhecimento técnico da OSS quanto à imperiosidade da proteção das informações médicas e documentais.

2.1.4 – Fluxo unidirecional para materiais esterilizados.

Este fluxo ilustrativo é apresentado de forma clara e descrito no item 4.4 pela OSS (pgs. 46 a 55). Prevê o estabelecimento de central de esterilização de materiais, com barreira física; acesso exclusivo para colaboradores do setor, da recepção e da limpeza, no setor sujo e nas áreas de preparo; desinfecção química (se necessário); monitoramento; armazenamento e distribuição nos setores limpos.

Quanto à esterilização, faz sua conceituação e descreve:

- a responsabilidade técnica pelo setor (enfermeiro/a);
- o grau de escolaridade mínimo exigível dos demais membros (1.º grau);
- os equipamentos de proteção individual necessários;
- o processamento da esterilização de materiais, indicando a forma de limpeza, os materiais nela a serem utilizados, os métodos de esterilização a listagem de produtos médicos enquadrados como de uso único proibidos de ser reprocessados;
- o procedimento para lavagens de mãos e os lavatórios adequados para garantia deste procedimento;
- os cuidados pessoais dos membros da equipe em relação a unhas e adornos, e
- as habilidades mínimas esperadas da equipe, quais sejam: competência técnica, capacidade de inspirar confiança e credibilidade, de planejar, de organizar e de ser atenta; possuir postura profissional, espírito de trabalho em equipe, responsabilidade profissional; estar atenta às regras básicas de assepsia e antissepsia e estar envolvida em processo de educação continuada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

A OSS apresenta mapa de processamento de esterilização objetivo e elucidativo, detalhando sua missão, os fornecedores, os insumos, as macros atividades, os produtos e os clientes do processo apresentado.

2.1.5 – Fluxo unidirecional para resíduos de saúde.

Atesta a OSS no item 4.5 de seu plano de trabalho que implantará "Programa de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde na Unidade PA TAQUARIVAÍ" (pg. 56 e 57). Segundo ela, este programa acontecerá ininterruptamente, mediante a seleção de membros para compô-lo e o estabelecimento de cronograma de treinamentos mensais às equipes.

A OSS apresenta fluxo unidirecional claro, objetivo, definido por cores que demonstram o grau de contaminação dos resíduos; expõe as etapas de segregação, de classificação e de acondicionamento em sacos próprios, e também o acondicionamento e coletas externas.

Demonstra conhecimento quanto à competência do Município de Taquarivaí no recolhimento dos resíduos.

2.2. Notas explicativas sobre a Implantação da Gestão:

2.2.1 – Implantação do gerenciamento e da logística de suprimentos

A OSS no item 5.1 de sua proposta de trabalho (pgs. 57 a 60), ao descrever a implantação do gerenciamento e da logística de suprimentos, define: o conceito geral de logística, o conceito de logística de suprimentos e a contextualização desta última no âmbito do serviço de saúde.

Identifica os objetivos desta logística, demonstrando conhecimento na relação custo-benefício do gerenciamento adequado da mesma e esclarece que esta ocorrerá – como previsão – a partir do 3º mês, em 6 (seis) fases, e se realizará por sistema informatizado. Informa que a equipe permanente do setor de compras e licitações da OSS manterá estoque em quantidades suficientes de medicamentos, artigos médicos e insumos.

As fases apresentadas no gerenciamento dos suprimentos são detalhadas pela OSS e consistem em:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

- Informatização do Sistema de Gestão de Suprimentos
- Organização do processo de logística de suprimentos
- Capacitação dos profissionais
- Cadastramento dos suprimentos
- Execução do processo
- Monitoramento com indicadores de produção e avaliação de riscos visando a tomada de decisões que garanta a qualidade de todo o processo de logística de suprimentos

A OSS também informa sobre a existência de regulamento próprio de compras, garante a aquisição somente de produtos farmacêuticos registrados na ANVISA e estabelece um rol de competências básicas da logística de suprimentos: pesquisa de produtos ou materiais solicitados; composição dos produtos ou materiais solicitados; análise da necessidade de compra; inicialização do processo de compra; recebimento dos materiais e produtos; conferência e inspeção dos materiais e produtos; estocagem e preservação; requisição de material ao almoxarifado; fornecimento interno de materiais; utilização do material pelo colaborador; devolução dos materiais ao almoxarifado; descarte correto dos materiais utilizados; gestão e controle dos processos administrativos de materiais e gestão da informação.

Verifica-se por este rol de competências a organização no gerenciamento da logística e o atendimento ao *Anexo I – Termo de Referência* do Edital.

2.2.2 – Proposta para Regimento Interno dos Serviços Auxiliares, com regras de funcionamento, atribuições e responsabilidades.

A OSS apresenta, no item 5.3 (pgs. 67 a 78), proposta de Regimento Interno do Equipamento de Saúde e declara que ela compreenderá toda a equipe do pronto atendimento. A propositura regimental é composta por duas partes: (i) Código de Conduta e Ética e (ii) Instruções.

Introdutoriamente a estes componentes regimentais, destaca a missão, a visão e os valores do Equipamento de Saúde:

MISSÃO
Buscar Excelência na assistência à saúde, para todos os grupos sociais.
VISÃO
Ser reconhecido como centro de excelência e referência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

VALORES
Praticar os princípios do SUS na prestação do serviço – Universalidade, equidade, integridade, descentralização e participação social.
Qualidade e Segurança – É garantir que as ações sejam realizadas com excelência em todas as atividades e com foco na segurança do paciente.
Ética e Transparência – Representa nosso comportamento como organização.
Humanização – É demonstrar atenção e interesse, fazer com que cada colaborador e cliente se sintam especiais e acolhidos por todos.
Trabalho em Equipe – É envolver, valorizar a competência de cada um, cooperar com atitudes positivas, energia e disposição. (Pgs. 67 e 68, grifos do original).

O Código de Ética e Conduta do Equipamento de Saúde é capitulado da seguinte maneira:

- Capítulo I – Integridade Profissional e Pessoal (art. 1.º a 3.º);
- Capítulo II – Do Patrimônio do Pronto Atendimento (art. 4.º a 6.º);
- Capítulo III – Da Relação com os Pacientes e seus Acompanhantes (art. 7.º A 8.º);
- Capítulo IV – Das Relações com os Colegas de Trabalho (art. 9.º A 10);
- Capítulo V – Do Ambiente de Trabalho (art. 11 A 12);
- Capítulo VI – Do Sigilo Profissional (art. 13);
- Capítulo VII – Das Relações com o Meio Ambiente (art. 14);
- Capítulo VIII – Das Infrações e Penalidades (art. 15 A 18);

O Código de Postura dos Profissionais apresentado capitula-se conforme descrito:

- Capítulo I – Princípios Fundamentais (art. 1.º a 3.º);
- Capítulo II – Dos Direitos dos Profissionais (art. 4.º);
- Capítulo III – Dos Deveres e Limitações (art. 5.º a 7.º*);

  * Observação.: Não consta no Código de Posturas expressamente a redação do *caput* de eventual art. 7.º. Contudo, pela leitura integrada do Código, é possível verificar mero erro material que suprimiu a redação do *caput* do artigo, pois, logo abaixo do art. 6.º (que trata de um dever), consta uma série de incisos claramente dispositivos de vedações aos profissionais. No entanto, não se observa, a princípio, prejudicialidade no conteúdo. Eis a integralidade do Capítulo III:

  > Artigo 5º: manter absoluto respeito pela vida humana;
  > I. exercer suas atividades com respeito às pessoas, às instituições e às normas vigentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

II. respeitar e cumprir as determinações da Instituição e "Equipamento de Saúde" deliberados através deste código de ética, de Portarias e Resoluções internas, bem como no Código de Postura, suas instruções normativas e anexos;
III. cumprir representação, quando indicado, diante de órgãos diretivos e deliberativos da Instituição;
IV. respeitar e zelar pelo patrimônio do PA TAQUARIVAÍ.
Artigo 6º: prestar assistência sob sua exclusiva responsabilidade, salvo em casos de iminente perigo à vida;
[hiato normativo]
I. acumpliciar-se, de qualquer forma, com os que exercem ilegalmente sua profissão;
II. fornecer atestados médicos;
III. praticar ou participar de atos médicos desnecessários ou proibidos pela legislação do País;
IV. assumir posturas desrespeitosas ou faltar com a consideração para com os demais participantes do setor do ensino e da saúde;
V. deixar de assumir responsabilidade pelos seus atos, atribuindo seus erros ou malogros a outrem ou a circunstâncias ocasionais;
VI. participar, de qualquer forma, da mercantilização de sua profissão;
VII. exercer sua autoridade de maneira que limite os direitos do paciente de decidir sobre sua pessoa ou seu bem-estar;
VIII. usar suas atividades para corromper os costumes, cometer ou favorecer o crime;
IX. participar de prática de tortura ou outras formas de procedimentos degradantes, desumanos ou cruéis contra pessoas, ou fornecer meios, instrumentos, substâncias ou conhecimentos para tais fins;
X. fornecer meios, instrumentos ou substâncias para antecipar a morte do paciente.

- Capítulo IV – Da Relação com o Paciente (art. 8.º a 9.º);
- Capítulo V – Do Segredo na Área de Saúde (art. 10 a 13);
- Capítulo VI – Da Relação com as Instituições, com os Profissionais de Saúde, com os Colegas, Professores e Orientadores (art. 14 a 22);
- Capítulo VII – Da Apresentação (art. 23 a 26**)
  **Observação: também apresenta lacuna normativa em relação à eventual existência ou não dos artigos 24 e 25. Possível erro material de digitação. Em análise sistemática do capítulo, não se constata, a princípio, prejudicialidade no conteúdo.
- Capítulo VIII – Do Regime Disciplinar (art. 27 e 28).

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

2.2.3 – Proposta para Regimento Interno do Serviço de Enfermagem, com regras de funcionamento, atribuições e responsabilidades.

No item 5.4 do plano de trabalho (pgs. 78 a 91), consta proposta de Regimento Interno dos Serviços de Enfermagem. Conceitua a OSS que este instrumental tem por objetivo reunir *"[...] de forma sistematizada, normas, rotinas, procedimentos e outras informações necessárias para a execução das ações de enfermagem. O Manual tem por finalidade* ***esclarecer dúvidas*** *e* ***orientar*** *a execução das ações de enfermagem, constituindo um instrumento de consulta, devendo ser, portanto um elemento* ***facilitador*** *das ações desenvolvidas pela Equipe de Enfermagem da OSS STA CASA DE CHAVANTES"* (pgs. 78, grifos nossos).

Inicialmente, expõe a missão, a visão, os valores e os objetivos que constituem a identidade profissional do serviço de enfermagem da OSS:

> **Missão:** Promover qualidade assistencial com profissionalismo assegurando um ambiente agradável e seguro, com o objetivo de oferecer um tratamento humanizado à comunidade e região norteada pelas demandas dos sistemas de saúde pública e privado.
> **Visão:** Ser destaque na instituição e sociedade através da qualidade do serviço prestado.
> **Valores:** Ética, respeito, honestidade, responsabilidade, humanização, conhecimento científico, valorização da vida, comprometimento profissional e empatia.
> **Objetivo:**
> • Manter a uniformidade do trabalho da equipe;
> • Qualidade no serviço prestado ao cliente;
> • Facilitar o trabalho da equipe multiprofissional;
> • Ser um instrumento de consulta da Equipe de Enfermagem para melhor desenvolvimento das técnicas;
> • Garantir a economia no trabalho;
> • Segurança e excelência profissional (pgs. 78 e 79 do plano de trabalho).

No corpo normativo da proposta de regimento constam:

- regras comportamentais a serem seguidas pelos profissionais de enfermagem relativas, em geral, a postura e atendimento;
- regras relacionadas a cumprimento da jornada de trabalho;
- regras relacionadas à escala, demonstrando organização e transparência quanto a elas;
- regras relacionadas a banco de horas, a atestados e a férias;
- regras relacionadas à postura do profissional de enfermagem frente aos setores do pronto atendimento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

- regras relacionadas ao prontuário do paciente;
- competências e responsabilidades da coordenação de enfermagem, da supervisão de enfermagem e dos profissionais de nível médio de enfermagem; e,
- normas e rotinas setoriais da central de esterilização de materiais.

2.2.4 Proposta para Regimento Interno do Corpo Clínico, com regras de funcionamento, atribuições e responsabilidades.

Consta no item 5.5 (pgs. 91 a 97) a proposta de regimento interno do corpo clínico composta pelos seguintes tópicos: introdução; sistema de controle e revisão do regimento; conceituação e objetivos principais do corpo clínico; composição e comissões obrigatórias; conceituação, diferenciação e funcionamento da diretoria técnica e da diretoria clínica[1]; assembleias do corpo clínico; da forma de admissão do corpo clínico, tanto por contrato celetista, quanto por contrato firmado por pessoa jurídica; das penalidades, precedidas de sindicância realizada por Comissão de Ética e posterior envio ao CREMESP; dos direitos e deveres.

2.2.5 – Informações complementares sobre a gestão de pessoas

Previamente às proposituras de Regimento Interno, analisadas anteriormente, a OSS detalha sua Política de Gestão de Pessoas (Item 5.2, pgs. 61 a 67).

Frisa ser protocolo da instituição a integração dos novos colaboradores e a distribuição de manual de integração com a descrição dos direitos e deveres. Esta conduta institucional inicial revela o acolhimento dos novos membros da equipe e a conscientização destes de suas responsabilidades e direitos.

Quanto à apresentação da Política de Recursos Humanos da OSS, destaca-se, dentre outros, a previsão de:

- Priorização no cuidado e na assistência dos integrantes da equipe;
- Desenvolvimento, capacitação e formação humana, demonstrando a entidade plena ciência da importância do aprimoramento profissional de sua equipe e da mantença de bom clima organizacional da mesma;

[1] Obs. A Resolução do CFM citada na proposta (1.341/91) foi revogada pela Resolução CFM 2.147/2016, que *"Estabelece normas sobre a responsabilidade, atribuições e direitos de diretores técnicos, diretores clínicos e chefias de serviço em ambientes médicos".*

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

- Implantação de fóruns de análise e de decisões, demonstrando ser política da entidade a valorização de seus funcionários, tendo como um dos pilares a escuta e a consideração da opinião do mesmo.

2.3. Notas explicativas sobre a Implantação de Processos

2.3.1 – Apresentar manual para atuação integrada, com definição de protocolos assistenciais de enfermagem e da área médica.

Constata-se no item 6.1 da proposta de trabalho (pgs. 97 a 102) c/c "Anexo I", a apresentação de manual de atuação integrada (item 6.1) e a definição dos protocolos assistenciais da área de enfermagem e da área médica (Anexo I).

Inicialmente, a OSS contextualiza o cenário do pronto atendimento de Taquarivaí/SP. Na sequência, demonstra a essencialidade do estabelecimento de protocolos para as condutas profissionais como garantia, ao lado da formação qualificada desses profissionais, da conquista da qualidade do serviço prestado.

Nota-se que esta conquista está diretamente relacionada às vantagens da procedimentalização das atividades e condutas exemplificadas pela OSS, quais sejam: promoção de segurança aos usuários e profissionais, estabelecimento de limites de ação e cooperação, redução na variabilidade do cuidado, amparo ao profissional para tomada segura de decisões, incorporação de novas tecnologias, transparência, controle de custos, e etc. Segue trecho da explanação:

> Nesse processo, Corpo Clínico, Enfermagem, Equipe Administrativa, ocupam importante inserção nos processos e rotinas da unidades, o que vem a exigir-lhes uma constante busca pela qualidade do cuidado prestado por seus profissionais, obtida não somente pelas vias de uma formação de qualidade, mas com a adoção de tecnologias e **instrumentos** que estabeleçam **diretrizes** que possam **nortear** e **qualificar** as suas práticas, como exemplo, os **protocolos**. O protocolo caracteriza-se como a descrição de uma situação específica de assistência/cuidado, contendo a **operacionalização** e a **especificação** sobre o que, quem e como se faz, orientando e respaldando os profissionais em suas condutas para a prevenção, recuperação ou reabilitação da saúde. Na estruturação de um protocolo, alguns aspectos devem ser observados, tais como: finalidade, público-alvo, as linhas de cuidado prioritárias, evidências científicas e os princípios éticos e legais que o norteiam. O uso de protocolos apresenta várias vantagens, promove maior **segurança** aos usuários e profissionais, estabelece **limites** de ação e cooperação entre os envolvidos, **reduz** a **variabilidade** do cuidado, norteia o profissional para a tomada de decisão
>
> 14

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

> em relação às condutas, incorpora novas tecnologias, respalda legalmente as ações, dá maior **transparência** e controle dos custos, dentre outras. O Ministério da Saúde emite um vasto número de normas, diretrizes, manuais, no intuito de orientar o processo de trabalho e o cuidado em saúde, no entanto se faz necessário **determinar condutas específicas** para cada categoria profissional (pg. 98).

Assim, é possível verificar em toda a proposta de manual e de definição de protocolos que, em síntese, são pilares de atuação da entidade no estabelecimento destes instrumentos:

- Transparência nas ações e oferecimento de segurança ao profissional atuante e ao usuário do serviço
- Definição de procedimentos claros e de fácil entendimento
- Sujeição ao conjunto de normas aplicáveis
- Sujeição a evidências científicas e técnicas, sem desconsiderar os valores, as crenças e as preferências dos pacientes e a organização da rede de atenção à saúde
- A integração dos profissionais envolvidos, mediante criação de grupo de trabalho
- A validação de protocolos ser adequadamente descrita e garantida não apenas a publicidade, mas também a **divulgação** (que é uma expansão do "tornar público")

Por fim, apresenta fluxo ilustrativo da implantação de protocolos assistenciais: adesão -> criação do grupo de trabalho -> elaboração do protocolo -> validação -> publicação e divulgação.

No Anexo I, contém o detalhamento dos protocolos de enfermagem e da área médica:

- Manual de Normas e Rotinas de Enfermagem
- Protocolos de Enfermagem na Assistência
- Protocolos no Controle de Material e Equipamentos
- Enfermagem - Pronto Atendimento (Intubação)
- Protocolo Administrativo Normatizado
- Atendimento na Unidade de Saúde
- Protocolo para a Prática de Higiene das Mãos em Serviços de Saúde
- Protocolo de Atendimento aos Usuários com Necessidades Especiais
- Protocolo de Segurança na Prescrição, Uso e Administração de Medicamentos
- Protocolo de Emergências Clínicas

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

- Protocolo de Doenças Cardiovasculares
- Protocolo de Doenças Infecciosas – Pronto Atendimento
- Protocolo de Procedimentos – Pronto Atendimento
- Protocolo de Trauma – Pronto Atendimento

As técnicas da Diretoria de Saúde desejam fazer as seguintes observações:

1. Ainda que não exigível de forma expressa no edital protocolo de manejo clínico para suspeita de Covid-19, considerando a situação excepcional de saúde pública de âmbito nacional causada pelo vírus, a equipe notou a falta da especificação deste protocolo junto àquele feito para doenças infecciosas, sobretudo as virais.
2. Contudo, a ausência desta especificação não constitui motivo para a redução da nota, em primeiro, porque o próprio termo de referência do Edital também não se atentou a esta especificação e, em segundo, por a própria situação da pandemia também ser ocasional. Nada impede que, ao final, se aprovada a proposta de trabalho e seguidos os trâmites necessários à formalização do contrato de gestão, a Diretoria de Saúde solicite da OSS a criação para o pronto atendimento do protocolo de manejo clínico para suspeita de Covid-19.

2.3.2 – Apresentar manual para faturamento de procedimentos.

Na apresentação do manual de faturamento de procedimentos (item 6.3, pgs 131 a 134), a OSS:

- Conceitua a unidade de faturamento como sendo o "setor responsável pela coleta de dados referentes aos procedimentos realizados pela unidade de pronto atendimento nos diversos setores"
- Indica que esta deve ser integrada às áreas que prestam atendimento
- Indica a responsabilidade da inserção dos dados nos seguintes sistemas oficiais:
  - SIH - Sistema de Internação;
  - SIA (BPA/APAC);
  - CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde;
  - BPA/APAC.
- Apresenta os objetivos, a metodologia e o fluxograma ilustrativo dotado de clareza do manual, mencionando esta observação: *"Mesmo não sendo o PA uma Unidade de Internação, a metodologia está descrita de forma a visualização do fluxo*

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

como um todo e da forma mais complexa para que seja feita a adaptação e contabilização no dia a dia da unidade gerenciada".

2.3.3 – Apresentar manual de rotinas para administração financeira.

No item 6.2 (pgs. 102 a 131) consta Manual de Desenvolvimento Financeiro **e** Manual de Gestão de Suprimentos. Verifica-se que este último está umbilicalmente associado ao desenvolvimento financeiro, pois retrata todo o processo de compras da entidade proponente.

Na apresentação do Manual de Desenvolvimento Financeiro a OSS:

- Instrui que o departamento financeiro é 100% estratégico. Que ele é o "coração da organização" e se relaciona com os demais departamentos, administrando os recursos e garantindo a correta utilização recursos públicos repassados.
- Explica as atividades principais do setor financeiro da OSS, o qual integra sua matriz institucional (ou seja, é permanente), indicando que esta condição possibilita a uniformização de procedimentos relativos à área financeira. São as atividades:
  - Conciliação bancária: verifica a compatibilidade entre os extratos bancários e os lançamentos, dentre eles, os pagamentos. A OSS informa que esta conciliação faz parte das prestações de contas (pg. 105 da proposta);
  - Planejamento financeiro: processo que desenvolve estratégias para (1) resolver problemas e/ou (2) atingir objetivos. Ressalta que nele é crucial **criar** e **analisar** o fluxo de caixa.
  - Contas a receber: controle dos repasses financeiros realizados pelos parceiros da OSS por intermédio de contratos de gestão e convênios pactuados.
  - Contas a pagar: controle do que a OSS deve a funcionários, fornecedores, obrigações tributárias, etc.
  - Tesouraria: gerencia a aplicação dos recursos monetários.
  - Prestação de contas: atesta a OSS que a prestação de contas seguirá o preconizado pela municipalidade e pelo Tribunal de Contas na instrução normativa ao Terceiro Setor[2].
  - Contabilidade: acompanha *custos de projeto*, promove a "[...] a eficiência no uso dos recursos; coordena a análise contábil das unidades de contabilidade fiscal e de custos; e orienta e acompanha o saneamento das irregularidades levantadas nas atividades de avaliação e controladoria".

[2] Conta o TCESP, primordialmente, com a Instrução Normativa 02/2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

- Apuração de custos: efetua a realização orçamentária e financeira dos projetos e o acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária.
- Gestão e fiscalização de contratos: disciplina procedimentos de gestão e fiscalização dos instrumentos pactuados pela OSS, mediante a obediência de orientações e normas estabelecidas.

Na apresentação do Manual de Gestão de Suprimentos, a OSS:

- Certifica que:

> A normatização da política visa **documentar, padronizar e evidenciar** as práticas relacionadas à área de compras. Pretende descrever os fluxos, visando à dinamização do processo, a **racionalização** dos tramites e a **eficácia** das aquisições. A organização visa pela **transparência**, atendimento técnico, **economicidade** ampla pesquisa de preços junto aos fornecedores. O Regulamento de Compras e Contratos fica disponível no portal da instituição, **além de ser apresentado a municipalidade**, conforme preconiza a legislação e órgão anuentes (pg. 107, grifos nossos).

- Indica as responsabilidades gerais do seu setor de compras, dentre elas a busca da melhor prática de aquisição de compras e serviços e a sujeição aos princípios da legalidade, legitimidade e isonomia.
- Registra a finalidade do seu setor de compras: minimizar custos e otimizar a qualidade de seus serviços.
- Enumera o rol de competências de seu setor de compras.
- Apresenta as modalidades e fluxos de compras por categorias indicadas como "grupos de produtos", que são: (i) medicamentos e material médico; (ii) materiais de limpeza e descartáveis; (iii) materiais de manutenção; (iv) materiais gráficos (impressos) e de escritório; (iv) filmes e químicos; (v) materiais CME (Centro de Material Esterilizado). Observa-se que os procedimentos são padrões para todos, com algumas especificidades relacionadas a materiais urgentes de manutenção, por exemplo. O fluxo ilustrativo é dotado de clareza e objetividade.
- Apresenta orientações para compra de produtos não padronizados;
- Certifica que:

> Toda e qualquer contratação ou aquisição, deve respeitar a idoneidade e clareza disposta na Lei 8.666/93, assim, **devemos sempre realizar a pesquisa de mercado, preferencialmente 3 orçamentos para cada aquisição**. A fim de procurar sempre se ter a melhor negociação, mantendo os padrões de qualidade, os pedidos de compra devem sempre ser encaminhado com antecedência, tendo o setor de compras um prazo para negociação de 02 a 05 dias (de acordo com cada demanda e solicitação). Devemos sempre também nos atentar as condições de entrega ou de execução de cada fornecedor, que varia de acordo com o segmento e localidade. Assim, para itens **padrões**, deve sempre encaminhar as solicitações com antecedência à de 10 dias (pg. 114, grifos nossos).

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

- Detalha todo o seu procedimento de compra, desde a coleta de preços, até a responsabilidade técnica, qualificação e monitoramento de fornecedores, classificação destes por categorias (críticos, semi-críticos e não críticos), as orientações aos fornecedores quanto ao fornecimento de dados no seu orçamento proposto, e a realização do pagamento.
- Detalha todo o seu procedimento de arquivamento de documentos de fornecedores.
- Fornece normas para faturamento das notas fiscais em consonância ao exigido no item 3.6.1 do Anexo III do Edital 33/2020.
- Detalha sobre a verificação da integridade, adequado acondicionamento e validade dos produtos em seu processo de compra, bem como sobre o procedimento de devolução, caso necessário.

2.3.4 - Apresentar manual de rotinas administrativas e para gerência de almoxarifado (incluso farmacêutico) e patrimônio.

A OSS no item 6.4 de sua proposta (pgs. 134 a 146), introduz o manual de rotinas administrativas e para gerência de almoxarifado com uma explanação sobre a logística de suprimentos, a qual foi detalhadamente explicada pela OSS na proposta de Implantação do gerenciamento e da logística de Suprimentos.

Quanto aos manuais, deixa explícito o procedimento de controle de estoque dos itens críticos, semi-críticos e não críticos, desde sua chegada até a alocação do material na área de recebimento e posterior dispensação. A OSS prevê em sua sistemática, inclusive, a avaliação do fornecedor, relatório de baixas e perdas de produtos (via sistema Syestoque), forma de limpeza e verificação de temperatura e de umidade do local de acondicionamento dos materiais, controle de validade e a previsão de inventário oficial anual, além do inventário avulso realizado no próprio almoxarifado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

3 – ANÁLISE DO CUMPRIMENTO DOS ITENS DESDOBRADOS NO CRITÉRIO II (QUADRO III): CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL DA CANDIDATA

Categoria	Itens de Avaliação (IA)	Pont. por Item Prev.	Pont. Obtida	Pont. Máx. Prevista	Pont. Máx. Obtida
Experiência anterior em gerência de Unidade de Saúde prestadora de Serviços de Urgência e Emergência[3]	Comprovação de gerenciamento por 3 (três) anos ou mais	3	**3**	3	**3**
	Comprovação de gerenciamento por pelo menos 2 (dois) anos completos até 2 (dois) anos e onze meses incompletos.	2			
	Comprovação de gerenciamento até 1 (um) ano e 11 (onze) meses incompletos	1			
Estrutura da Direção (Avaliação do Corpo Diretivo)	Definição das competências de cada membro da Diretoria Executiva	1	**1**	2	**1,5**
	Titulação de especialistas (pós graduação *lato sensu*) em Administração/Gestão Hospitalar; em Saúde Coletiva ou Gestão de Saúde dos membros atuais da Diretoria Executiva.	0,5 por pessoa especialista (total de até 1 ponto)	**0,5**		
Implementação de Serviços e Funcionamento de Equipe	Apresentação de quadro de pessoal médico qualificado com as atividades da proposta no Plano de Trabalho, constando a forma de vínculo, horário de plantão e salário.	3	**3**	8	**8**
	Apresentação de quadro de metas para a área médica	2	**2**		
	Apresentação de quadro de pessoal técnico qualificado (técnicos de enfermagem e enfermeiros) por área de atividade profissional, compatível com as atividades constantes na Proposta de Trabalho, constando a forma de vínculo, horário de plantão e salário.	3	**3**		
Implementação e Funcionamento de Outros Serviços	Elaboração de fluxo interno a partir do Acolhimento com Classificação de Risco	2	**2**	5	**5**
	Apresentação de normas para realização dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços, observadas as fases de construção de banco de dados e fornecedores, consultas de preços, aquisição, recebimento, guarda e distribuição na unidade.	3	**3**		
Ciência e Tecnologia	Apresentação de controle de frequência por meio eletrônico de todos os profissionais exigidos neste edital (médicos, farmacêuticos, de enfermagem, coordenação, serviços auxiliares, etc),	3	**3**	6	**6**
	Utilização dos sistemas oficiais do Ministério da Saúde para assistência médica, farmacêutica, de enfermagem e de acolhimento.	3	**3**		
Política de Recursos Humanos	Apresentar projeto de desenvolvimento humano em consonância com a Política Nacional de Humanização, definindo cronograma de trabalho com métodos, acolhimento, pesquisa periódica de clima organizacional e definição de uso das informações colhidas	3	**3**	11	**11**
	Apresentação de normas para seleção de pessoal, contrato de trabalho, avaliação de desempenho, com propostas de condutas para combater o absenteísmo e estimular a produção	3	**3**		
	Registro de controles de Pessoal com modelos para escala e definição de responsabilização em eventual descumprimento injustificado da escala e horários preestabelecidos.	2	**2**		
	Apresentação de Programa de Educação Permanente para todos os profissionais exigidos no Programa de Trabalho.	3	**3**		
Total de Pontuação				35	**34,5**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

3.1 – Notas explicativas sobre a Experiência anterior em gerência de Unidade de Saúde prestadora de Serviços de Urgência e Emergência.

A OSS apresentou como comprovação deste item:

- Atestado de Capacidade Técnica emitido pela Prefeitura Municipal de Chavantes/SP, certificando que a OSS administrou, gerenciou, operacionalizou, organizou todos os setores e departamentos envolvendo as áreas de planejamento estratégico, qualidade, desenvolvimento de recursos humanos, econômico, financeiro e de custos, além da execução de ações e serviços de alta, média e baixa complexidade (Contrato renovado em 19/02/2018 até a data do atestado: 06/02/2020).
- Atestado de Capacidade Técnica – Contrato de Gestão. Certifica o gerenciamento de serviços de alta, média e baixa complexidade, em pronto socorro, urgência e emergência, hospitalar, ambulatorial, atenção básica, serviços de lavanderia, controle de acesso, serviço de nutrição e dietética, desde o ano de 2015 até 30/06/2020.
- Atestado de Atendimento da Prefeitura Municipal de Chavantes/SP: comprovação de atendimento nos serviços de urgência e emergência da Santa Casa de Chavantes por mais de 50 (cinquenta) anos.
- CNES da Santa Casa de Chavantes atualizado em 20/09/2020.
- Atestado de Capacidade Técnica emitido pela Diretoria Regional de Saúde de Marília, certificando a prestação de serviços de urgência e emergência desde 10 de outubro de 2016 (conjuntamente a outras especialidades e clínica cirúrgica) c/c Atestado de Cumprimento de Metas (mais de 60%).

*Obs.: O Atestado de Capacidade Técnica emitido pela Prefeitura Municipal de Capão Bonito e apresentado no Envelope n.º 2 não foi considerado na pontuação, pois relativo a atendimentos ambulatoriais e procedimentos de baixa/média complexidade em especialidades clínicas. Entretanto, tal desconsideração não interfere, tampouco prejudica a obtenção da nota total na avaliação da experiência em gerenciamento de serviços de urgência e emergência pela OSS, pois, a pontuação já foi satisfatoriamente conquistada por intermédio das certificações anteriormente descritas. Anote-se que o mesmo atestado foi considerado na fase de habilitação nesta seleção pública, para fins de comprovação da qualificação técnica da OSS, em consonância ao item 7.3.2 do Edital ora regente e também na análise de seu requerimento de qualificação como Organização Social de Saúde no Município de Taquarivaí.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

3.2. Notas explicativas sobre a Estrutura da Direção (Avaliação do Corpo Diretivo)

3.2.1 – Definição das competências de cada membro da Diretoria Executiva

As competências de cada membro da Diretoria Executiva foram todas apresentadas tanto na fase de qualificação como Organização Social de Saúde (Decreto n.º 115/2020), quanto na fase de habilitação nesta seleção, por intermédio do Estatuto Social da OSS, comprovadamente atualizado, juntado às fls. 840 a 854 do Vol. 4 do Processo 1.368/2020.

Consta no rol de competências do Estatuto Social:

> Art. 20. A Diretoria da Entidade, constituída por **profissionais** associados, terá a seguinte composição:
> I – Presidente;
> II – Vice-Presidente.
> Art. 21. O mandato da Diretoria terá duração de 2 (dois) anos, podendo ser reeleita.
> Art. 22. A Diretoria reunir-se-á ordinariamente ao menos uma vez a cada semestre, e extraordinariamente, sempre que o Presidente ou Vice-Presidente julgarem necessárias.
> Art. 23. Compete à Diretoria:
> I – Praticar todos os atos de administração de gestão da Entidade;
> II – Cumprir e fazer cumprir este Estatuto;
> III – Propor à Assembleia Geral a alteração deste Estatuto;
> IV – Elaborar o orçamento-programa de cada exercício e apresentá-lo ao Conselho de Administração para aprovação;
> V – Preparar a prestação de contas da Entidade e apresenta-la ao Conselho de Administração para aprovação;
> VI – Adquirir, vender, hipotecar ou gravar de qualquer forma, os bens imóveis, mediante prévia aprovação da Assembleia Geral;
> VII – Admitir e excluir associados;
> VIII – Criar, encerrar e alterar endereços e a classificação nacional de atividades econômicas (CNAE) das dependências (filiais) por meio de Ata de Reunião da própria Diretoria;
> IX – Criar, por meio de Ata de Reunião da própria Diretoria, Conselhos de Administração específicos para atender os requisitos e exigências de legislações específicas, não se confundindo com o Conselho de Administração da sede.
> Parágrafo único. A Diretoria agirá validamente com a presença do Presidente **e** do Vice-Presidente.
> **Art. 24. Compete ao Presidente:**
> I – Convocar e presidir a Assembleia Geral e as reuniões da Diretoria;
> II – Coordenar e executar todos os atos de administração da Entidade e as atividades correlatas à Diretoria;
> III – Representar ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente a Entidade em suas relações com terceiros, inclusive perante instituições financeiras, podendo designar outras pessoas por meio de procuração;

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

IV – Constituir procuradores, mandatários e advogados;
V – Exercer o voto de qualidade;
VI – Criar e prover os cargos necessários à gestão e execução dos serviços técnicos e administrativos da Entidade;
VII – Aplicar as penalidades previstas neste Estatuto aos associados que o infringirem;
VIII – Buscar e desenvolver novos relacionamentos com outras Entidades, permitindo a perenidade e constante melhoria da atuação da Entidade;
IX – Zelar e apoiar a prática do conjunto de normas, políticas e diretrizes, fomentando ambiente de transparência e integridade de informações em todas as atividades sob responsabilidade da Entidade;
X – Praticar atos de gestão inerentes à sua área de conhecimento profissional.
Parágrafo primeiro. O Presidente é dirigente máximo da Entidade e participará das reuniões do Conselho de Administração, mas não terá direito a voto.
Parágrafo segundo. Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente em suas ausências e/ou impedimentos, avocando poderes previstos neste Artigo e, auxiliá-lo no desempenho de suas tarefas.
Art. 25. Compete ao Vice-Presidente;
I – Analisar e validar todos os documentos de movimentação bancária, financeira e prestação de contas da Entidade;
II – Acompanhar o cumprimento das etapas, estruturas e resultados dos Projetos e das equipes internas à Entidade observando a correta conduta de gestão sobre cada um deles;
III – Orientar as áreas sob sua responsabilidade e observar a condução dos trabalhos conforme legislações federal, estaduais, distrital e municipais pertinentes a finalidade da Entidade;
IV – Auxiliar na elaboração do Regimento Interno e regulamentos da Entidade e observar o cumprimento nas rotinas e processos de trabalhos;
V – Substituir o Presidente em suas ausências e/ou impedimentos;
VI – Executar e observar nos relacionamentos profissionais a prática do conjunto de normas, políticas e diretrizes contribuindo constantemente para ambiente de transparência e integridade de informações em todas as atividades sob responsabilidade da Entidade;
VII - Praticar atos de gestão inerentes à sua área de conhecimento profissional. *(Grifos nossos).*

3.2.2 – Titulação de especialistas (pós graduação lato sensu) em Administração/Gestão Hospitalar; em Saúde Coletiva ou Gestão de Saúde dos membros atuais da Diretoria Executiva.

São membros da Diretoria da OSS:

- Anis Ghattás Mitri Filho, médico, com registro profissional no CREMESP sob a ordem n.º 144.893, mandato de 29/01/2020 a 29/01/2022, e

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

- Ricardo Augusto Dias Quintela, médico, com registro profissional no CREMESP sob a ordem n.º 144.093, mandato de 29/01/2020 a 29/01/2022.

A OSS comprovou a titulação de especialista em Gestão Pública em Saúde, dentre outas qualificações plenamente demostradas, em relação ao Presidente da entidade, obtendo, portanto, 0,5 ponto na avaliação deste quesito.

Contudo, em que pese a juntada de currículo de seu Vice-Presidente, indicando a formação acadêmica de Ricardo Augusto Dias Quintela em MBA em Gestão Hospitalar (FGV), Gestão de Serviços de Saúde (Hospital Albert Einstein) e Doutorado em Medicina pela (Escola Superior de Ciências da Santa Casa de Misericórdia de Vitória), a OSS não comprovou a titulação destas formações relacionadas.

Considerando que currículo é indicador de formação e experiência, mas não comprovante de titulação e considerando que a presente seleção é pautada, **também**, no princípio da igualdade[3], a equipe técnica não considerará este documento anexado apto para conquista da pontuação em relação ao Vice-Presidente.

3.3 – Notas explicativas sobre a Implementação de Serviços e Funcionamento de Equipe

3.3.1 – Apresentação de quadro de pessoal médico qualificado com as atividades da proposta no Plano de Trabalho, constando a forma de vínculo, horário de plantão e salário.

Além das comprovações dos médicos ligados à OSS, – Anis Ghattas Mitri Filho (Presidente); Ricardo Augusto Dias Quintela (Vice-Presidente) e Clemilson Da Silva Ferreira (Diretor Técnico responsável pela Santa Casa junto ao CREMESP) – a proponente apresenta quadro a ser disponibilizado para o pronto atendimento do Município de Taquarivaí em seu item 11.3, constando horário e plantão.

Quanto à forma de admissão (que pode ser tanto celetista quanto por pessoa jurídica) e a qualificação, a OSS **certifica** que:

> A OSS STA CASA DE CHAVANTES prima pela qualidade dos serviços prestados e segue sempre o que é preconizado pela legislação no que tange o dimensionamento de recursos humanos médico e não-médico, sempre visando a adequação do quantitativo de profissionais junto aos conselhos de

[3] Um dos motivos da inabilitação na primeira fase desta seleção da proponente concorrente, IGATS, foi o de não comprovar a qualificação técnica de seus profissionais (a mesma apresentou apenas currículo).

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

> cada classe. Abaixo segue elencado o quadro de pessoal médico a ser disponibilizado no PA TAQUARIVAÍ no município de TAQUARIVAÍ/SP. [pág. 288 de sua proposta]

E também que:

> A admissão de médicos ao Corpo Clínico deve respeitar as normas administrativas da instituição, principalmente quanto às vagas existentes;
> A Assembleia Geral do Corpo Clínico compete homologar a admissão de novos médicos ao Corpo Clínico, podendo negar esta entrada, desde que apresente justificativa juridicamente admissível.
> A contratação de médicos regidos pela **Consolidação das leis do Trabalho também dever ser submetida à apreciação da Assembleia Geral para que emita parecer sobre a contratação à administração**, mas sem força vinculativa.
> A contratação médica através de **pessoa jurídica dever ser submetida à apreciação e aprovação do Diretor Técnico da Unidade em consonância com o Diretor Clínico**. [grifos nossos, pág. 96 de sua proposta].

3.3.2 – Apresentação de quadro de metas para a área médica

No item 7 da proposta da OSS, estão discriminadas as metas qualitativas, quantitativas e disponibilizado o relatório de modelo assistencial (pgs 157 a 186).

Apresenta seu modelo de relatório de monitoramento, contendo a contextualização da análise frente aos objetivos esperados de um contrato de gestão, relata objetivamente no que consiste a análise crítica do desempenho e a avaliação do resultado e também expõe a definição do que se considera auditoria da informação e da gestão do conhecimento.

Na sequência, apresenta modelo de roteiro de avaliação tabelado, didático e assecuratório do pleno entendimento de seu conteúdo, seja por profissionais da área, seja por leigos. Ao final do roteiro, traz espaço para indicação do desdobramento das metas e ações, do histórico de problemas e fatores inibidores e das conclusões e recomendações constatadas como necessárias. Fica apenas a advertência de caráter informativo à entidade que o modelo apresentado possui alguma dissonância quanto a prazo previsto no Edital 33/2020[4], **devendo ser observado o que este dispõe**, caso aprovada a proposta técnica-financeira e celebrado o contrato de gestão intentado pela municipalidade.

[4] Item 2.36 (comunicação da necessidade/aquisição de bens). Em relação ao item 2.28, para fins de registro, a entidade apresenta prazo menor que o delimitado em Edital (para o Município é excelente. Conste-se apenas que, caso celebrado o contrato de gestão, é assegurado à OSS prazo de até 90 dias).

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

Apresenta as metas quantitativas para área médica integralmente compatível com as exigências do Anexo III do Edital de Chamamento 33/2020 e, da mesma forma o faz em relação às metas qualitativas.

Além do cumprimento deste item de avaliação, a OSS apresenta diferencial relacionado à **qualidade objetiva** propondo formação das seguintes comissões exigíveis, de acordo com as normas de saúde, quando for o caso, demonstrando conhecimento quanto a elas:

1. Comissão de Análise e Revisão de Prontuários e Verificação de Óbitos, com modelo de regulamento;
2. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
3. Comissão de Ética Médica, já explicitando no regulamento a desnecessidade da criação da comissão em virtude de o Município de Taquarivaí não atingir o número de 30 médicos, tratando-se, portanto, de faculdade que será exercida se aprovada pelo Conselho Regional de Medicina. Neste caso, caberá ao Diretor Clínico encaminhar as demandas ao CRM;
4. Comissão de Qualidade e Segurança no Cuidado ao Usuário;
5. Comissão de Humanização – Grupo de Trabalho de Humanização;
6. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (em c/c item 13.19);
7. Comissão de Ética de Enfermagem.

3.3.3 - Apresentação de quadro de pessoal técnico qualificado (técnicos de enfermagem e enfermeiros) por área de atividade profissional, compatível com as atividades constantes na Proposta de Trabalho, constando a forma de vínculo, horário de plantão e salário.

A proponente apresenta quadro de pessoal técnico a ser disponibilizado para o pronto atendimento do Município de Taquarivaí em seu item 11.5, constando o vínculo, horário de plantão e salário.

Sobre a qualificação dos profissionais a serem contratados, a política de gestão de pessoas da OSS é garantida por ela no item 5.2 de seu plano de trabalho e já analisada por esta Comissão (vide item 2.2.5 deste Parecer Técnico).

3.4 – Notas explicativas sobre a Implementação e Funcionamento de Outros Serviços

3.4.1 – Elaboração de fluxo interno a partir do Acolhimento com Classificação de Risco.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

Fluxo apresentado nas páginas 445 a 470 do Anexo encaminhado pela OSS, fundamentado no Protocolo de Manchester e diretrizes gerais apresentadas no item 9 do plano de trabalho.

3.4.2 – Apresentação de normas para realização dos procedimentos de aquisição de materiais e serviços, observadas as fases de construção de banco de dados e fornecedores, consultas de preços, aquisição, recebimento, guarda e distribuição na unidade.

Instrução normativa apresentada no item 11.09 (pgs. 308 a 316). Destaques da normativa apresentada:

- O regulamento é aplicável a aquisições de **bens e contratação de serviços e obras.**
- Os processos devem observar os princípios da moralidade, da probidade, da economicidade, da impessoalidade, da isonomia e da busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como respeitar e se adequar aos objetivos da Entidade.
- O regulamento se aplica a todas as filiais da Santa Casa de Chavantes.
- Procedimento de compras respeitando a cotação de preços.
- Verificação da melhor técnica quanto cabível.
- Procedimento de regime de compra urgente.
- Hipóteses de dispensa de seleção de fornecedores, dentre elas, as compras de pequeno valor. No caso de Taquarivaí, aplicável o limite de R$ 500,00 (quinhentos reais), dotado de razoabilidade, não sendo constatada neste limite qualquer burla ao procedimento padrão estabelecido no regulamento.
- Hipóteses de inexigibilidade de seleção de fornecedores, semelhantes aos preconizados na Lei 8.666/1993, nas quais a natureza guarda relação com a especificidade técnica e singularidade do fornecedor ou do serviço, com a advertência, inclusive, de que serviços de publicidade e divulgação não se enquadram nestas hipóteses.
- Procedimento para contratação de serviços, definidos estes pelo regulamento como *"toda construção, reforma, ampliação, fabricação, recuperação, manutenção realizadas com mão de obra própria Entidade (mantenedora/unidades/filiais), de terceiros, física ou jurídica (bem como a utilização de empresas voltadas para execução de atividades médicas, paramédicas, relacionadas a saúde e administrativas)."*
- Cláusulas essenciais dos contratos.
- Previsão de revisão dos pequenos valores.
- Forma de solução dos casos omissos (pela Diretoria Executiva da OSS).

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

- Menção da aprovação da regulamentação em 20/08/2020.

Sem prejuízo, também apresenta a OSS Manual para Padronização de Medicamentos e Materiais Médico Hospitalares e Termo de Referência para Contratação de Serviços de Terceiros, este último dotado de mecanismo de monitoramento e avaliação quanto a sua qualidade. Registre-se que quanto ao termo de referência, a OSS faz importante observação. Muito embora a contratação de serviços de terceiros não esteja prevista no Edital, ela é situação futura, eventual, e autorizadora de alteração contratual (pois não altera o objeto contratual).

Em relação ao procedimento de recebimento, guarda e distribuição na unidade, estes itens estão previstos manual de rotinas administrativas e para gerência de almoxarifado, já avaliado no item 2.3.4 deste Parecer.

3.5 – Notas explicativas sobre Ciência e Tecnologia

3.5.1 – Apresentação de controle de frequência por meio eletrônico de todos os profissionais exigidos neste edital (médicos, farmacêuticos, de enfermagem, coordenação, serviços auxiliares, etc).

A OSS apresenta, como cumprimento deste quesito: atestado de que o ponto será realizado de forma biométrica para os funcionários celetistas, modelo de escala e menção a registro de empregados. Ilustra também o modelo de escala aplicável aos funcionários.

Com relação aos médicos, certifica no item 9 que "fornecerá quadros que informem ao usuário, de forma clara e objetiva o nome de todos os médicos em exercício na Unidade naquele dia, sua especialidade e horário de início e término do plantão. Este quadro informará também que o registro de frequência dos médicos estará disponível para consulta de qualquer cidadão".

3.5.2 – Utilização dos sistemas oficiais do Ministério da Saúde para assistência médica, farmacêutica, de enfermagem e de acolhimento

Item devidamente preenchido no Manual de Faturamento proposto (item 6.3 do programa de trabalho).

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

3.6 – Notas explicativas sobre a Política de Recursos Humanos

3.6.1 – Apresentar projeto de desenvolvimento humano em consonância com a Política Nacional de Humanização, definindo cronograma de trabalho com métodos, acolhimento, pesquisa periódica de clima organizacional e definição de uso das informações colhidas

Item plenamente preenchido, parcialmente analisado no item 2.2.5 deste relatório, verificável também na proposta de criação de Comissão de Humanização (item 8.5 da proposta) e, sobretudo, no descritivo da organização de recursos humanos (item 11.13, pgs 334 a 346).

Neste último, em especial, a OSS define sua "Política de Recursos Humanos e Projeto de Desenvolvimento Humano com Pesquisa Periódica de Clima Organizacional e Definição do Uso das Informações". Para tal, utiliza como parâmetros:

> - Conhecimentos e Habilidades Básicos Necessários - conjunto de conhecimentos (saber) e habilidades (saber fazer) necessário à aquisição das condições para assumir as responsabilidades definidas na descrição do Perfil Profissional ideal.
> - Perfil Pessoal e Profissional do Profissional do PA TAQUARIVAÍ – identificação dos itens que refletem os valores do PA TAQUARIVAÍ e necessários a todo profissional, em qualquer posição organizacional, para cumprir a missão definida no Planejamento Estratégico, viabilizar as estratégias e, consequentemente, os resultados do PA TAQUARIVAÍ.
> - Levantamento de Conhecimentos e Habilidades – se constitui no levantamento inicial da capacidade técnica e gerencial do PA TAQUARIVAÍ, tendo como parâmetro as competências identificadas como essenciais para a eficientização do PA TAQUARIVAÍ.
> - Instrumentos de Gestão de Recursos Humanos – possibilita a definição de quem vai ser capacitado, em que, como, quando, por quem e em que nível, através dos seguintes instrumentos:
> - Inventário do Nível de Capacitação dos Recursos Humanos – apresenta um quadro da situação de todos os profissionais, com referência aos conhecimentos e habilidades necessários ao exercício das atribuições de cada profissional, o que possibilita: indicação das capacitações postas à disposição de cada unidade do PA TAQUARIVAÍ, apontando uma situação de equilíbrio ou de déficit; definição das ações de treinamento e de desenvolvimento que deverão ser priorizadas; orientação para o gestor dirigir os esforços de capacitar a sua equipe de trabalho; e a indicação para o profissional da dimensão da sua defasagem e dos conhecimentos e habilidades que ele precisa adquirir para ajustar-se aos trabalhos sob a sua responsabilidade.
> - Sistema de Avaliação do Desenvolvimento - possibilita as condições de melhoria da performance dos profissionais, através do consenso de gestores e subordinados em torno dos aspectos que precisam ser

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

> aperfeiçoados pelos profissionais e das ações de aprimoramento que precisam ser implementadas (pgs. 334 a 335).

Apresenta programa de formação profissional segmentado em três categorias (inicial, básica e especializada), propondo a OSS como foco inicial os programas de formação básica, indicando que cada setor elaborará suas prioridades e estas terão como base os instrumentos de avaliação de desenvolvimento. Verifica-se ser pauta da entidade a avaliação feita de forma transversal entre profissional avaliado e coordenador, baseada na escuta e no diálogo, propondo ainda a criação de clima confortável para as negociações de aprimoramento. Os dados coletados desta avaliação culminarão na construção do Plano de Desenvolvimento Individual do profissional e a junção dos planos dos profissionais será base para o Plano de Desenvolvimento do Setor.

Importante destacar este ponto da apresentação feita pela organização:

> O instrumento da avaliação do desenvolvimento oferece espaço excepcional para o exercício do aconselhamento do avaliado, pois todas as variáveis importantes ao desenvolvimento do servidor estarão sendo discutidas e será criada oportunidade de o Profissional receber "feedback" e orientações mais qualitativas. Desta maneira, os conflitos inerentes a todo processo de avaliação serão minimizados, visto que o foco é o desenvolvimento do próprio avaliado e o resultado será um Plano de Desenvolvimento para o aperfeiçoamento do avaliado, sem indicação de qualquer sanção ou outro aspecto negativo dos sistemas tradicionais de avaliação (pg. 338).

Informa que o ideal é que tal avaliação seja feita no mês de outubro de cada ano. Também descreve os critérios de seleção para eventos, a forma de monitoramento do desenvolvimento e da capacitação profissional, assim como a pesquisa de clima organizacional – feita por consultoria externa e pautada na confidencialidade – e o uso das informações.

Segundo a OSS, a pesquisa feita pela consultoria externa contemplará as seguintes fases: (1) Planejamento do Projeto de Pesquisa de Clima organizacional; (2) Preparação para Pesquisa de Clima; (3) Aplicação e Tabulação da Pesquisa e Tabulação da Pesquisa de Clima Organizacional; (4) Processamento, Análise e Diagnóstico dos Dados da Pesquisa de Clima; (5) Construção do Plano de Ação e Monitoramento da Implantação.

E o relatório apresentado pela consultoria deverá, no mínimo, conter: (1) Caracterização da amostra; (2) Quantidade de questionários iniciados e não concluídos; (3) Validação estatística do questionário; (4) Médias, desvios-padrão e índices de favorabilidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

obtidos nos itens e nas dimensões de clima organizacional, de satisfação com o emprego atual e de comprometimento ou engajamento dos empregados da Unidade considerando-se cada um dos diferentes estratos da amostra; (5) Análise da correlação entre as dimensões do clima organizacional; (6) Identificação dos pontos fortes e oportunidades de melhoria; (7) Comparação das práticas com as melhores práticas do mercado; (8) Todas as análises devem ser acompanhadas de seus respectivos gráficos, sempre que for o caso.

Também prevê pesquisas de satisfação semestral em áreas escolhidas por serem críticas ou por terem apresentado resultados desfavoráveis na pesquisa de clima organizacional além de disponibilização de canal aberto entre diretoria, RH, gestão de pessoas e toda a equipe de trabalho.

3.6.2 – Apresentação de normas para seleção de pessoal, contrato de trabalho, avaliação de desempenho, com propostas de condutas para combater o absenteísmo e estimular a produção.

No item 11.14 do plano de trabalho (pgs. 346 a 358), a OSS apresenta as normas que nortearão o recrutamento e a seleção de pessoas para preenchimento de vagas administrativas, técnicas, assistenciais e operacionais com os recursos do Contrato de Gestão, se celebrado.

Informa que os procedimentos de recrutamento, seleção, admissão e integração deverão ser **seguidos tanto para os profissionais celetistas quanto autônomos**, bem como eventuais estagiários.

Destaca-se o processo de recrutamento da entidade, que demonstra a observância de critérios **objetivos de seleção de pessoal e capazes de garantir a contratação de pessoal qualificado** para execução dos serviços.

São etapas de recrutamento propostas:
(1) análise curricular, visando conferir a conformidade do candidato com os requisitos mínimos exigidos para a vaga a qual se candidatou;
(2) avaliação escrita, de forma a detectar as competências e postura profissional do candidato à vaga;
(3) avaliação técnica, objetivando o conhecimento técnico, quando necessário;
(4) aplicação de testes psicológicos, para apurar aspectos cognitivos e psicológicos, quando necessário;

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

(5) provas situacionais e dinâmica de grupo, para conhecer as características comportamentais relevantes a cada candidato auxiliando na identificação de talentos, quando necessário;
(6) entrevistas individuais, intentando confirmar e checar as informações colocadas no currículo.

Apresenta também a forma de avaliação de desempenho, feita de forma anual, na modalidade de "Avaliação de Desempenho 180 Graus", pela qual os gestores avaliam seus subordinados, identificando competências comportamentais e técnicas. Ressalta que a avaliação de desempenho está ligada ao plano de salários da instituição e à proposta de educação permanente. Igualmente, indica o treinamento cíclico, visando assegurar a motivação do funcionário e *"ambiente de trabalho mais agradável, harmonioso, transparente, ético e equilibrado"* (pg. 355), prevendo a avaliação dos resultados deste treinamento.

3.6.3 – Registro de controles de Pessoal com modelos para escala e definição de responsabilização em eventual descumprimento injustificado da escala e horários preestabelecidos.

Requisito preenchido no item 11.15 (pgs. 358 a 363) do plano de trabalho, com a previsão de apresentação de justificativa pelo funcionário e análise desta para apuração da frequência pelo setor de RH.

3.6.4 – Apresentação de Programa de Educação Permanente para todos os profissionais exigidos no Programa de Trabalho

A OSS define e regulamenta sua proposta de educação permanente nos itens 6.5 e 11.12 do plano de trabalho (pgs. 146 a 157[5] e 330 a 334).

Sustenta que o processo de educação permanente de seus funcionários é pautado no levantamento das reais necessidades e, que em seu modelo de gestão, a Santa Casa de Chavantes fundamenta a educação permanente como:

> [...] prática em saúde, através de estágios curriculares, visitas técnicas, pós-graduação, além de um programa de educação continuada para os colaboradores. Os profissionais das Unidades de Saúde estarão em constante

[5] Verifica-se que na página 146 (e 91, 102, 131, 134, 149 e 201), a OSS cita "PA do Engenho" em sua proposta.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

> atualização, seja através de literatura especializada, ensino à distância, participação em congressos e outros eventos relacionados. Mantendo-se atualizados, os profissionais deverão estudar a aplicabilidade dos novos conceitos ou tecnologias no âmbito da saúde hospitalar e coletiva. (pg. 147)

Para o programa de educação permanente, descreve: (1) os objetivos gerais e específicos, destacando a humanização no atendimento como parte deles; (2) os aspectos técnicos e materiais, diferenciando os conceitos de educação permanente e educação continuada, salientando que ambas concorrem para o aprimoramento do trabalho; (3) os fatores a serem considerados no programa; (4) as propostas com ênfase nas atividades assistenciais ; (5) a proposta com ênfase na urgência e emergência e (6) a importância do programa.

Em seu termo de referência para o programa de educação permanente (item 11.14 do plano, pg. 157) a entidade estabelece cronograma a partir do 3.º mês e contempla desde os profissionais que atuam na higienização e limpeza e até a equipe administrativa e técnica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

4 – ANÁLISE DO CUMPRIMENTO DOS ITENS DESDOBRADOS NO CRITÉRIO III (QUADRO IV): ADEQUAÇÃO ENTRE OS MEIOS SUGERIDOS, SEUS CUSTOS, CRONOGRAMAS E RESULTADOS

Categoria	Itens de Avaliação (IA)	Pont. por Item Prev.	Pont. Obtida	Pont. Máx. Prevista	Pont. Máx. Obtida
Qualidade no Acolhimento	Manual com indicação das formas de notificação, recepção, orientação e apoio aos usuários e familiares na emergência, conforme classificação de risco, mediante escuta qualificada com resolutividade e responsabilização.	3	3	10	10
	Instrução com definição de formas de acomodação e conduta para acompanhantes, prevendo critérios e medidas de controle de risco.	2	2		
	Instrução e definição de formas de recepção e acomodação de pacientes, pautadas na humanização do acolhimento	2	2		
	Instrução e definição de procedimento de alta de paciente, pautado na humanização do acolhimento	3	3		
Qualidade no Atendimento	Proposta de implantação da Ouvidoria	3	3	9	9
	Proposta de pesquisa periódica e continua de satisfação do usuário, com definição de uso das informações	3	3		
	Proposta para implantação do Sistema de contrarreferência às equips da Estratégia de Saúde da Família existentes no Município	3	3		
Metodologia do Projeto	Proposta de Trabalho apresentando adequado planejamento com visão de futuro	3	3	11	9
	Proposta contém a definição de metas quantitativas, qualitativas, operacionais, indicativas de melhorias da eficiência e qualidade no serviço, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, bem como os respectivos prazos e cronograma de execução	4	4		
	Proposta contém detalhamento do valor orçado para implantação da referida proposta, com a indicação dos meios e dos recursos orçamentários necessário à prestação dos serviços objeto do contrato de gestão a ser firmado	4	2		
Total de Pontuação				30	28

4.1 – Notas explicativas sobre a Qualidade no Acolhimento

4.1.1 - Manual com indicação das formas de notificação, recepção, orientação e apoio aos usuários e familiares na emergência, conforme classificação de risco, mediante escuta qualificada com resolutividade e responsabilização.

A OSS ao introduzir seu manual demonstra atenção à contribuição dos avanços tecnológicos nos serviços de saúde, na contemporaneidade, mas que tal contribuição não

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

deixa de lado a necessidade de se considerar nas relações entre profissional-usuário, isto é: as dimensões *"humana, vivencial, psicológica e cultural da doença, assim como os padrões e as variabilidades na comunicação verbal e não verbal"* (pg. 248).

A OSS, no item 9 do plano de trabalho, instrui o conceito de acolhimento humanizado, informando que assegurar este espaço ao profissional permite o entendimento de *"sua importância no processo de produção de saúde"* e no seu auto reconhecimento enquanto sujeito. Já em relação ao usuário, informa a entidade que esta garantia de acolhimento humanizado permite o diálogo e a expressão de seus sentimentos e a oferta de atendimento qualificado (pgs. 246 a 247).

Neste contexto, estabelece a OSS posturas que **não serão admitidas** nas relações entre profissionais e pacientes/acompanhantes (pgs. 246 a 247), tais como:

- omissão no devido atendimento;
- negligência ou imprudência na execução das atividades;
- realização de serviços que coloquem em risco a segurança dos atendidos;
- emissão de "opiniões infundadas ou de caráter pessoal sobre as condições de saúde do paciente, bem como comentários, dentro ou fora do Hospital[6] com pessoas que não estejam envolvidas no respectivo caso clínico"

Propõe que suas instruções intentarão fornecer subsídios para a reflexão da atuação profissional neste contexto da *humanização da atenção à Saúde,* reconhecendo que esta (ao lado da integralidade) é dotada de **interpretações variadas e que necessita ser discutida e contextualizada**.

Acerca disto, a OSS segue com seus apontamentos identificando todas as nuances que entende serem consideradas na construção desta contextualização. Cita-se trechos que, se por um lado pecarão por tornar este parecer *mais* extenso, por outro resguardarão à Comissão acesso à visão integral do posicionamento crítico da organização[7] sobre o tema:

> [...] A temática ligada à humanização do atendimento em saúde mostra-se relevante no contexto atual, uma vez que a atenção e o atendimento no setor saúde, calçados em princípios como a integralidade da assistência, a equidade e a participação social do usuário, dentre outros, demandam a **revisão das práticas** cotidianas com ênfase na **criação de espaços de**

[6] Erro material quanto à terminologia adequada ao contexto de Taquarivaí que em nada afeta o conteúdo da proposta.
[7] E que constitui também fundamento para obtenção da nota integral no item avaliado e, ao lado de demais conteúdos da proposta, demonstra visão de futuro do plano apresentado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

> **trabalho menos alienantes** que valorizem a **dignidade** do profissional e do usuário. (pg. 249, grifos nossos).
> [...]
> Diante dos inúmeros obstáculos que hoje se apresentam para a assistência à saúde no país, sejam de ordem financeira, política, organizativa ou ética, coloca-se em pauta o fundamental debate sobre qualidade da atenção prestada. Qualidade esta que diz respeito, de maneira indissociável, ao emprego de tecnologias, saberes, recursos considerados adequados e disponibilizados num contexto singular: o do encontro entre quem sofre, sejam **indivíduos** ou **populações**, e aqueles que se **dedicam** a mitigar este sofrimento, sejam, **profissionais de saúde, gestores ou técnicos**.
> Se a humanização não pode ser tomada como um princípio, mas se propõe como política é porque sua efetividade não se faz enquanto proposta geral e abstrata. No entanto, não basta defender o caráter específico e concreto das práticas de humanização, pois tomá-las em sua especificidade pode incorrer no risco de repetir a tendência da compartimentalização e isolamento das ações como, por exemplo, a separação entre a humanização do parto e a humanização das emergências. **Colocamos a difícil questão** em relação à proposição de uma política de humanização que não se confunda com um princípio do Sistema Único de Saúde (SUS), o que tornaria ampla e genérica; nem abstrata, porque se estivesse fora das singularidades da experiência, também poderia contribuir com a compartimentalização.
> Outra questão levantada diz respeito aos profissionais da saúde. Há de **refletir se estes se encontram em condições** de garantir um atendimento humanizado, tendo em vista que, quase sempre, são submetidos a processos de trabalhos **mecanizados** que os limitam na possibilidade de se transformar em pessoas mais críticas e sensíveis, bem como se encontram fragilizados no conviver contínuo com a dor, o sofrimento, a morte e a miséria.
> Em relação à proposição da humanização como política de saúde, também há de considerar a formação, desde a graduação, dos profissionais que fazem funcionar cotidianamente os serviços de saúde. **É necessário que se pense (e aja!)** de forma a contemplar sistematicamente a humanização das ações, desde a concepção e planejamento das ações, programas ou atividades e rotinas dos serviços de saúde, até as políticas e propostas ligadas à macro gestão do sistema e serviços de saúde. Deve-se averiguar e planejar sobre o modelo de atenção humanizada que se deseja. **Defendemos** que os diversos atores (e setores) devem ser envolvidos nas discussões sobre essa questão. (grifos nossos, pgs. 250 a 251).

No manual exigido no edital, a OSS indica os procedimentos e instruções com indicação das formas de notificação, recepção, orientação social e apoio psicossocial aos usuários e familiares (pgs. 255 a 261), contemplando orientações a toda a equipe, bem como instrui sobre formas de acomodação e condutas para acompanhantes, prevendo critérios e medidas de controle de risco e instrução sobre procedimentos de alta (em especial, pg. 17, 49 e 50 do Anexo), todos pautados na humanização do acolhimento/atendimento. Registre-se que a temática da humanização está contida em todos os protocolos estabelecidos pela entidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

4.1.2 – Instrução com definição de formas de acomodação e condutas para acompanhantes, prevendo critérios e medidas de controle de risco.

Nota explicativa realizada no item 4.1.1.

Identificável também no item 10 da proposta de trabalho (pgs. 261 a 264), no qual a OSS especifica a metodologia de atendimento que será implantada para pessoas com necessidades especiais. Nota-se na metodologia apresentada pela entidade o atendimento às diretrizes do Estatuto da Pessoa com Deficiência, da Lei de Acesso à Mobilidade e do Estatuto do Idoso, principalmente no que diz respeito **à autonomia** da pessoa enquanto ser humano ao qual se deve ter sua dignidade protegida e enquanto sujeito responsável por sua própria história, prevendo conscientização e treinamento da equipe, visando assegurar o tratamento com respeito, responsabilidade, solidariedade, afetuosidade e humanidade.

Revela a proposta equilíbrio na busca da igualdade material entre pessoas que necessitam de tratamento diferenciado, dadas as suas condições permanentes ou ocasionais, e aquelas que não necessitam. Identifica-se neste ponto, também, a contextualização prática do que a OSS defende como atendimento humanizado.

4.1.3 – Instrução com definição de formas de recepção e acomodação de pacientes, pautadas na humanização do acolhimento.

Nota explicativa realizada no item 4.1.1 e 4.1.2.

4.1.4 – Instrução e definição de procedimentos de alta de paciente, pautado na humanização do acolhimento.

Nota explicativa realizada no item 4.1.1

4.2 – Notas explicativas sobre a Qualidade no Atendimento

4.2.1 – Proposta da Implantação da Ouvidoria

Prevista no item 10.2 do plano de trabalho, o Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU) – Ouvidoria contempla a forma de implantação e a estrutura de fluxo de trabalho, com

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

a definição de fluxo ilustrativo composto pelas seguintes etapas: recebimento; análise; encaminhamento; acompanhamento; resposta e fechamento das demandas.

Para a implantação do serviço, a OSS estabelece:

✓ Mobilização para a criação do SAU:
A primeira etapa para implantação do SAU é a de definição de sua necessidade dentro da Policlínica ao qual estará vinculada. Segue-se o apoio em sua efetivação, para que possa cumprir seu papel com legitimidade e autonomia. Para isso, os gestores de saúde, bem como seus funcionários e a comunidade alvo, devem estar conscientes para Implantação de SAU, das atribuições do SAU e dispostos a colaborar com seu trabalho. Assim, pode organizar palestras e oficinas internas com essa finalidade.

✓ Definição do organograma;

✓ Clareza quanto aos objetivos de implantação da SAU: Trata-se dos propósitos a serem alcançados pelo SAU, podendo ser relacionados. Ampliar a participação dos usuários na gestão. Possibilitar à instituição a avaliação contínua da qualidade das ações e dos serviços prestados. Subsidiar a gestão nas tomadas de decisões e na resolução da informação do usuário.

✓ Estruturação do SAU (estrutura física, instrumento normativo, recursos humanos, fluxo de trabalho).

Estrutura Física: deve-se observar:

▪ Espaço físico determinado.
▪ Boa localização, de fácil acesso e visibilidade ao usuário.
▪ Acessibilidade (rampa e banheiros adaptados).
▪ Equipamentos e mobiliário adequados para a realização do serviço.
▪ Disponibilidade de linha telefônica e acesso à internet.
▪ Espaço adequado para atendimento presencial, eventualmente com resguardo de sigilo.
▪ Portanto, o local escolhido deve ser adequado para a execução das funções, tais como acolhimento das manifestações, incluindo espaço específico e adequado para o atendimento presencial, análise e acompanhamentos das manifestações e gestão dos dados do SAU. Sugere-se a criação de um espaço reservado para garantir um acolhimento privativo ao usuário.
▪ No processo de escolha do local, é importante que os responsáveis pela implantação do SAU estejam atentos a acessibilidade dos usuários portadores de necessidades especiais, como rampa de acesso, entre outros.
▪ Para a adequação do espaço ao trabalho do SAU sugere-se que o local possua mobiliário, mínimo, como cadeira, mesa, armário (material de escritório em geral), computador, impressora, aparelho telefônico e fax.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

✓ Divulgação do serviço para os usuários (pgs. 265 a 266).

4.2.2 – Proposta de pesquisa periódica e contínua de satisfação do usuário, com definição de uso das informações.

Como cumprimento deste quesito, a OSS (item 10.3 do plano):

- Estipula como modelo de pesquisa aquele do Programa Nacional de Avaliação dos Serviços de Saúde, informa os motivos pelos quais a avaliação se faz imprescindível e esclarece que ela está diretamente relacionada aos princípios da Política Nacional de Humanização.
- Expressa que a avaliação da qualidade abrange os seguintes aspectos e visões: (1) avaliação da estrutura; (2) avaliação dos processos de trabalho nas áreas de gestão, serviços de apoio e serviços assistenciais; (3) avaliação dos resultados; (4) avaliação da satisfação dos pacientes.
- Descreve os instrumentos avaliativos que poderão ser utilizados.
- Descreve a metodologia, as definições e o auditamento da pesquisa, o responsável pela execução (SAU) e ilustra a urna, o formulário e o *Dashboard da Pesquisa de Satisfação Digital*[8].

4.2.3 – Proposta para implantação do sistema de contrarreferência às equipes da Estratégia de Saúde da Família existentes no Município

Em sua proposta (item 10.5), a OSS garante a contrarreferência, quando necessária, por intermédio do fornecimento à UBS ou unidade referenciada as informações do paciente durante a realização dos exames, através do registro do resumo de alta.

Descreve ainda o **incremento do seguinte projeto assistencial-social** a ser desenvolvido no Pronto Atendimento: Projeto de Prevenção de Ação para o Controle da Hipertensão Arterial Sistêmica, através de medidas educativas como palestras, adequação nas medicações de pacientes com uso irregular, reuniões periódicas com a equipe de saúde e campanhas.

[8] "Dashboards são painéis que mostram métricas e indicadores importantes para alcançar objetivos e metas traçadas de forma visual, facilitando a compreensão das informações gerada". Fonte: http://marketingpordados.com/analise-de-dados/o-que-e-dashboard-%F0%9F%93%8A/.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

4.3 – Notas explicativas sobre a Metodologia do Projeto

4.3.1 – Proposta de Trabalho apresentando adequado planejamento com visão de futuro

Conforme discriminado em toda esta análise técnica, é aferível o integral preenchimento deste quesito pela OSS.

4.3.2 – Proposta contém a definição de metas quantitativas, qualitativas, operacionais, indicativas de melhorias da eficiência e qualidade no serviço, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, bem como os respectivos prazos e cronograma de execução

Verificável no item 7 do plano de trabalho e também nas demais, tais como as propostas feitas para o programa de educação permanente, serviço de atendimento ao usuário, etc., com os devidos apontamentos já lançados em todo este relatório.

4.3.3 – Proposta contém detalhamento do valor orçado para implantação da referida proposta, com a indicação dos meios e dos recursos orçamentários necessários à prestação dos serviços objeto do contrato de gestão a ser firmado

Inicialmente, registre-se que a proposta financeira da OSS Santa Casa de Chavantes soma o **montante mensal de R$ 175.959,27** (cento e setenta e cinco mil, novecentos e cinquenta e nove mil e vinte e sete reais), apresentando vantajosidade econômica, no valor de **R$ 1.811,73** (mil oitocentos e onze reais e setenta e três centavos) mensais e **R$ 21.740,76** (vinte e um mil setecentos e quarenta reais e setenta e seis centavos) anuais, considerando a estimativa feita pela Prefeitura Municipal de Taquarivaí (R$ 177.771,00).

Verifica-se também maior economicidade na proposta no que se refere às despesas com suprimentos de saúde e às despesas gerenciais.

No entanto, quanto às despesas com gastos com pessoal, observa-se que a OSS ultrapassa o limite total mensal proposto em edital, qual seja: **R$ 53.241,00**, mesmo apresentando valor de benefícios menor (R$ 2.413,83) que o máximo descrito em edital (R$ 4.654,40) e também valor menor em relação a encargos sociais[9]. A soma total de despesas com pessoal celetista proposta pela OSS se dá no valor de **R$ 54.529,27**, superando em R$

[9] A entidade é detentora do CEBAS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

1.288,27 (mil duzentos e oitenta e oito reais e vinte e sete centavos) o limite máximo de despesas com pessoal permitido no Anexo II do Edital.

Dito isto, vê-se que a OSS apresenta planilha de financeira às páginas. 394 e 395 de seu plano e indica a planilha orçamentária do corpo clínico e dos funcionários celetistas (288 e 289). Contudo, não apresenta o detalhamento do valor orçado quanto aos adicionais, aos provisionamentos (13º salário, férias, terço constitucional), aos encargos trabalhistas (INSS, FGTS, PIS, etc.) e aos benefícios conferidos aos funcionários.

Feitas essas considerações iniciais, observa-se que:
1. A previsão de salários da planilha financeira apresentada soma-se em **R$ 33.753,95** (trinta e três mil, setecentos e cinquenta e três reais e noventa e cinco centavos), ultrapassando o valor subtotal de ordenados proposto na planilha financeira do Anexo III do Edital (R$ 33.419,54). Verifica-se que a diferença a maior entre àquela e esta, embora irrisória, existe. Contudo, revendo a planilha referente a salários dos funcionários celetistas trazida pela OSS (pg. 289), nota-se que os valores propostos pela entidade são idênticos àqueles estipulados no Edital. Sendo assim, é *possível* afirmar que a diferença (R$ 334,41) se alicerça nos cálculos do adicional de insalubridade e adicional noturno, e não em fixação de salário base acima do limite editalício, razão pela qual necessita-se deste melhor detalhamento, para aferição da adequação ou não ao subtotal previsto no Edital.
2. Os valores relativos a provisionamentos apresentados pela OSS (R$ 12.338,83) ultrapassam aqueles descritos no Anexo II do Edital (R$ 3.263,33 + R$ 3.341,95) e, ante a ausência do detalhamento, não é possível identificar a adequação das parcelas do valor orçado que pudessem justificar esta divergência.

Em virtude disto, esta equipe técnica decide:

1. Conceder nota parcial ao item avaliado, pois, embora exista planilha financeira, esta não está adequadamente detalhada, não sendo possível, de início, demonstrar o cálculo dos valores acima citados pontuados;
2. Solicitar, em aplicação analógica do art. 43, § 3.º da Lei 8.666/93, esclarecimentos complementares sobre este detalhamento e sobre a vinculação ou não da Santa Casa a algum sindicato de trabalhadores da saúde, com o fornecimento de eventual convenção coletiva de trabalho de cada profissional.
3. Como também ficou pouco clara a figura do coordenador administrativo no dimensionamento de custos, solicitar melhores (pgs 288 a 289 e 394 a 395) esclarecimentos sobre este profissional exigido em Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

A Equipe emitiu solicitação de esclarecimentos à OSS, subscrita por Carina Mattos Plens e Roberta Barboza Santos em 26 de outubro de 2020, às 16:58 horas, conferindo prazo de 48 (quarenta e oito) horas para resposta.

Em 28 de outubro de 2020, às 12:31 horas, a OSS encaminhou os esclarecimentos solicitados, detalhando todos os encargos e verbas destinadas a provisionamento, visando cumprir a exigência contida no termo de referência (Anexo I do Edital), que dispõe:

> Os profissionais devem ser regidos pelo regime da CLT, respeitando ainda, as convenções ou acordos coletivos dos profissionais da Região e todos os benefícios e direitos trabalhistas, entre eles, o Salário Base, Adicional Noturno, Adicional de Insalubridade, Provisões (13° Salario, Ferias, Terço Constitucional), Encargos trabalhistas (INSS, FGTS, PIS, etc.), Vale transporte, Cesta Básica ou Vale Alimentação, Uniforme, crachá de identificação, folgas/faltas legais e etc.

Também asseverou que, embora a Santa Casa de Chavantes esteja filiada ao Sindicato dos Hospitais Filantrópicos, seguirá o protocolo de salários estabelecidos pelo Município de Taquarivaí (verificada a regularidade desta informação na **compatibilidade integral dos salários estipulados pela municipalidade e os apresentados pela OSS**).

Assim, observa-se estar plenamente justificado o valor apresentado para os provisionamentos, bem como verifica-se tais serem capazes de assegurar todos os direitos trabalhistas aos profissionais a serem eventualmente contratados, de forma que o valor de R$ 1.288,27 tem base legal que o sustenta, pois não é relativo à superação do limite salarial estipulado pela municipalidade, mas sim adequação dos direitos trabalhistas que esta não dimensionou em seu Anexo II (tais como FGTS, Aviso Prévio, etc).

Na conferência de todas as parcelas componentes, percebemos o equívoco no cálculo do adicional noturno para auxiliares de serviços gerais noturnos. Solicitada a revisão à OSS, prontamente esta reconheceu o desvio de cálculo e forneceu planilha revisada. Desta forma, o total de gastos com pessoal celetista, após a revisão e adequação, somou-se em R$ 53.664,44 (cinquenta e três reais, seiscentos e sessenta e quatro reais e quarenta e quatro centavos). **Assim, o orçamento total geral da entidade soma-se em R$ 175.446,44 (cento e setenta e cinco mil e quatrocentos e quarenta e seis reais e quarenta e quatro centavos) mensais.**

Considerando a adequação de toda a proposta apresentada, em especial a técnica, observa-se não haver desobediência às regras do termo de referência. Sem prejuízo, ressalta-

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

se que o orçamento total da proposta está abaixo do total orçado para este Chamamento Público.

Verifica-se também que há incompatibilidade da norma do item 6.10 do Edital, quando confrontada com a exigência de os proponentes garantirem a seus trabalhadores todos os direitos oriundos da relação empregatícia estabelecida. Desta forma, na coalisão de duas normas editalícias previamente estabelecidas, deve-se aplicar aquela que respeite os princípios e regras regentes dos contratos trabalhistas, sobretudo porque garante à Administração Pública do Município de Taquarivaí **proteção** contra futuros percalços jurídicos de caráter laboral.

5 – ANÁLISE DO CUMPRIMENTO DOS ITENS DESDOBRADOS NO CRITÉRIO IV (QUADRO V): AJUSTAMENTO DA PROPOSTA ÀS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E AOS CRITÉRIOS UTILIZADOS

Categoria	Itens de Avaliação (IA)	Pont. por Item Prev.	Pont. Obtida	Pont. Máx. Prevista	Pont. Máx. Obtida
Ajustamento da Proposta	Proposta encaminhada em duas vias, sendo uma em mídia digital indelével e a outra impressa em papel timbrado da Organização Social, com razão social, CNPJ e número deste Edital	1	**1**	**10**	**9**
	Apresentação de ata do Conselho de Administração da Organização Social de Saúde, aprovando a Proposta de Trabalho*.	2	**2**		
	Proposta contém a especificação do gerenciamento, operacionaliação e execução dos serviços de urgência e emergência de pronto atendimento 24 horas, levando em consideração a especificação contida no Anexo I deste Edital	2	**2**		
	Proposta contém a indicação do prazo de validade igual a 90 (noventa) dias corridos, contados de sua entrega	1	**1**		
	Proposta apresenta o conteúdo mínimo estabelecido no Roteiro para o Programa de Trabalho	2	**1**		
	Proposta devidamente numerada, rubricada em todas as suas folhas e assinada, sem rasuras, emendas ou entrelinhas	1	**1**		
Total de Pontuação				**10**	**9**

* Obs.: A OSS apresentou a Ata do Conselho, subscrita pela presidente eleita, Sra. Paula Reis de Souza Montefusco e pela advogada constituída para secretariar a reunião, Sra. Amanda Costa Melone. Sugere-se à Administração desta Prefeitura, caso aprovada esta proposta

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

técnica-financeira da entidade, solicitar que as futuras atas encaminhadas[10] contenham a relação dos membros participantes da reunião, com as respectivas assinaturas (físicas ou digitais, se for o caso).

Nota Explicativa sobre o seguinte item avaliativo: *"Proposta apresenta o conteúdo mínimo estabelecido no Roteiro para o Programa de Trabalho".* O Programa de Trabalho não cumpriu adequadamente o item 3.5 do roteiro estabelecido no Anexo VII do Edital, que dispõe sobre a organização dos recursos humanos:

> [...] a proponente deverá apresentar planilha com dimensionamento dos Recursos Humanos estimados, apontando, por categoria, quantidade de profissionais, a carga horaria de trabalho e o salário total, por perfil de profissional, **discriminando todos os encargos** (grifos nossos).

Considerando os apontamentos feitos na nota explicativa n.º 4.3.3 e considerando, em síntese, que a OSS não apresentou o dimensionamento planilhado com a discriminação de todos os encargos, conforme exigido em edital (somente após, nos esclarecimentos complementares fornecidos), fica plenamente justificada a aplicação de nota parcial – e não integral – ao resultado da avaliação deste item.

[10] Como por exemplo, aquelas referentes à aprovação do contrato de gestão, à aprovação e encaminhamento à Diretoria Municipal de Saúde dos relatórios gerenciais e de atividades elaborados pela Diretoria da organização na prestação de contas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

6 – RESULTADO DA ANÁLISE DA PROPOSTA TÉCNICA DO PLANO DE TRABALHO

Critérios	Conceituação	Pont. Máx. Prev.	Nota de Corte[2]	Pontuação Máxima Obtida	Critério Aprovado?
I **Mérito intrínseco e adequação do Programa de Trabalho Apresentado**	Avalia a adequação da proposta de organização dos serviços e execução das atividades assisten- ciais à capacidade operacional da unidade de pronto atendimento. Demonstra potencialidade quanto à organização, quando atende a processo sistematizado capaz de produzir resultado dentro de um contexto de produção de serviços, baseado na implantação de fluxos, da gestão e de processos.	**25**	**20**	**25**	**SIM**
II **Capacidade técnica e operacional da candidata**	Identifica a capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores em gerência de uni- dade de saúde correlata, estrutura diretiva, orga- nização de serviços médico-assistenciais e de enfermagem; organização de serviços administra- tivos, financeiros e gerais, desenvolvimento tecnológico e científico, organização de recursos humanos e metodologia de projetos, incluindo os prazos propostos para implantação e pleno funcionamento dos serviços.	**35**	**28**	**34,5**	**SIM**
III **Adequação entre os meios sugeridos, seus custos, programas e resultados.**	Avalia se o Programa de Trabalho expressa e promove meios para a obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações de assistência e a humanização das rela- ções entre equipe profissional, usuários do pronto atendimento e comunidade. Identifica ações voltadas para a qualidade do serviço.	**30**	**24**	**28**	**SIM**
IV **Ajustamento da proposta às especificações técnicas e os critérios utilizados pela Diretoria de Saúde**	Avalia se o Programa de Trabalho corresponde integralmente à proposta e as especificações técnicas e os critérios da Diretoria de Saúde, não extrapolando o conteúdo estipulado pela gestão municipal de saúde.	**10**	**8**	**9**	**SIM**

- Total da pontuação conquistada: **96,5.**
- Proposta Técnica do Plano de Trabalho **aprovada.**
- Apuração do Índice Técnico do Projeto – ITP (item 9.7 do Edital) = **1 (um)**

6 – RESULTADO DO JULGAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA DO PROGRAMA DE TRABALHO

- Valor proposto pela OSS Santa Casa de Chavantes: **R$ 175.446,44 (mensal)**.
- Valor mensal máximo fixado em Edital: R$ 177.771,00.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ
Rua Benedito Paulino Nogueira, 001 – CEP 18.425-000 – Taquarivaí/SP
Telefone: (15) 3534-1170/3584-1029 - www.taquarivai.sp.gov.br
E-mail: gabinete@taquarivai.sp.gov.br - CNPJ 60.123.049/0001-63

- Proposta com menor preço: **R$ 175.446,44 (mensal)**
- Nota de Preço aferida – NP (item 9.7 do Edital) = **1 (um)**

7 – AVALIAÇÃO FINAL – MÉDIA PONDERADA – NOTA MÁXIMA: 10 PONTOS

Fórmula (item 9.9 do Edital):
A = [(ITP x 70) + (NP x 30)]: 10
Nota máxima referente à média ponderada = 10 pts.

Sendo:
A: Avaliação
ITP: Índice Técnico do Projeto (= 1)
NP: Nota de Preço (= 1)

Cálculo: (1 x 70) + (1 x 30): 10 = **10 pontos.**

Estando este parecer devidamente fundamentado, a Equipe **aprova a proposta técnica-financeira** apresentada pela Organização Social Santa Casa de Misericórdia de Chavantes e submete à análise da Comissão Especial de Seleção e Julgamento, para decisão final.

Cordialmente,

Carina Mattos Plens[11]
Enfermeira/Encarregada da Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica
COREN/SP n.º 255028

Cecília Aparecida Ferreira
Assistente Social
CRESS/SP n.º 43.613

Roberta Barboza Santos
Assessora Técnica Jurídica
OAB/SP n.º 444.262

[11] Assinatura em 03 de novembro de 2020. Ausência para revisão e assinatura do relatório em 29 de outubro de 2020 plenamente justificada.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TAQUARIVAÍ
CAPITAL DAS TERRAS FÉRTEIS

Conforme Lei Municipal nº 988, de 12 de dezembro de 2018

www.taquarivai.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taquarivai

PODER LEGISLATIVO DE TAQUARIVAÍ

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 26 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2020

Dispõe sobre a concessão de férias a servidor da Câmara Municipal de Taquarivaí/SP.

O Presidente da Câmara Municipal de Taquarivaí-SP, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal art. 29, Regimento Interno art. 24, e

Considerando direito adquirido a gozar férias, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 43/2016 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Taquarivaí, art. 105 e pedido formalizado nos termos da Lei Complementar n° 51/2018, cumprido os requisitos:

RESOLVE

Art. 1.º Fica concedido ao servidor AGNER FERREIRA DE ALMEIDA, Oficial Legislativo do Quadro de Emprego permanente desta Câmara Municipal, portador do RG. Nº 33.992.318-0 SSP/SP, 15 (QUINZE) dias de férias, em gozo no período de 05/11/2020 a 19/11/2020, referente ao período aquisitivo de 01/03/2019 a 28/02/2020.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Taquarivaí, 03 de novembro de 2020.

RUBENS CARLOS SOUTO DE BARROS

Presidente

Editais

CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ

Rua Ana Caetano de Souza - n.º 101 - Taquarivaí - SP - CEP 18425-000
Tel/Fax: (15) 3534-1167 - CNPJ n.º 60.123.874/0001-68
Sítio: www.cmtaquarivai.sp.gov.br - E-mail: camara@cmtaquarivai.sp.gov.br
"Plenário Antonio Neves"

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2020, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2020.

RUBENS CARLOS SOUTO DE BARROS, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAQUARIVAÍ, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS...

Considerando a grande necessidade de contratações que a Câmara Municipal de Taquarivaí vem passando com o déficit de funcionários;

Considerando ainda que, anteriormente ao início das provas, a Câmara Municipal ficará responsável pela higienização do local;

Considerando que o Concurso Público teve um total de 378 candidatos inscritos e as provas serão realizadas em data, horários e locais, conforme tabela abaixo;

Considerando o atual momento que se encontra o país e ainda pelo fato de a Organização Mundial de Saúde ter alçado a patologia do Coronavírus (COVID-19) ao patamar de "pandemia", sendo necessário observar protocolos de segurança objetivando oferecer aos candidatos a estrutura de prova necessária e, principalmente, segura, tais como: evitar aglomerações com redução de candidatos por sala (1,5 metros de distanciamento), disponibilização de álcool em gel 70%, sabonete líquido nos sanitários, máscara reserva para os candidatos, apoio e presença de equipe na aferição de temperatura, etc., ficam previstas as condutas necessárias por parte dos candidatos a serem observadas no dia da aplicação do processo:

- O candidato deve chegar ao local de prova e se dirigir imediatamente para a sala ao qual foi convocado, sem permanecer defronte ao prédio ou no pátio do mesmo;

- O candidato deve sair da sala ao qual foi convocado e imediatamente se retirar do prédio;

- O ingresso ao local de prova só será permitido, obrigatoriamente, mediante a utilização correta de máscaras de proteção facial individual, inclusive devem os candidatos levar máscara reserva para que possam realizar a troca de suas máscaras de acordo com as recomendações dos órgãos de saúde;

- O candidato deve manter a distância mínima recomendada pelos órgãos de saúde;

- O candidato poderá entrar no local de aplicação portando seu próprio frasco de álcool em gel ou outros antissépticos para as mãos;

- O candidato poderá entrar no local de aplicação portando sua garrafa de água;

- O candidato preferencialmente não deverá se ausentar da sala para utilização dos sanitários, salvo caso de extrema necessidade e urgência, pois estes terão rígido processo de controle para evitar o uso simultâneo e incentivando a prática da higiene e a devida assepsia;

- O candidato deve permitir e facilitar a aferição da temperatura ao ingressar no prédio da aplicação das provas;

- O candidato deve levar consigo um saco plástico para que possa descartar o próprio lixo produzido.

RESOLVE:

CONSIDERANDO que o número total de candidatos inscritos foi maior que a capacidade física, de acordo com os itens 5.1 c/c 5.1.1 e 5.2 do Edital de Concurso Público 001/2020, ficam os candidatos **CONVOCADOS**, para as provas que serão realizadas no dia **22 DE NOVEMBRO DE 2020**, conforme tabelas abaixo:

Horário de Abertura dos Portões: **7h15min**
Horário de Fechamento dos Portões: **7h45min**
Início das Provas: **8 horas**

PROVA OBJETIVA

Denominação	Local de Prova	Endereço
Oficial Legislativo **De:** *Adolpho Victor da Cunha* **A:** *Rúbia Ariane Pinto do Amaral*	**E. E. PROFESSORA CÉLIA VASQUES FERRARI DUCH**	**Rua Benedito Paulino Nogueira, s/nº - Centro – Taquarivaí/SP**

Horário de Abertura dos Portões: **7h15min**
Horário de Fechamento dos Portões: **7h45min**

1

Início das Provas: **8 horas**

PROVA OBJETIVA

Denominação	Local de Prova	Endereço
Oficial Legislativo **De:** *Samuel Temperly* **A:** *Yuri Bueno*	**EMEF PROFESSORA MARIA STELA GUIMARÃES BARROS**	**Rua Benedito Paulino Nogueira, s/nº - Centro – Taquarivaí/SP**
Zelador **De:** *Alexsander Alves Silva Teles* **A:** *Danielle Coutinho Drigo*		

Horário de Abertura dos Portões: **7h15min**
Horário de Fechamento dos Portões: **7h45min**
Início das Provas: **8 horas**

PROVA OBJETIVA

Denominação	Local de Prova	Endereço
Zelador **De:** *Elaine Cristina Rodrigues* **A:** *Wesley Ricardo Bernardo*	**EMEF PROFESSOR HERNANI VIEIRA DA CRUZ**	**Rua Maria Joana Ferraz, nº 280 – Centro – Taquarivaí/SP**
Motorista Legislativo		

Horário de Abertura dos Portões: **11h45min**
Horário de Fechamento dos Portões: **12h15min**
Início das Provas: **12h30min**

PROVA OBJETIVA

Denominação	Local de Prova	Endereço
Procurador Jurídico	**E. E. PROFESSORA CÉLIA VASQUES FERRARI DUCH**	**Rua Benedito Paulino Nogueira, s/nº - Centro – Taquarivaí/SP**

Horário de Abertura dos Portões: **11h45min**
Horário de Fechamento dos Portões: **12h15min**
Início das Provas: **12h30min**

PROVA OBJETIVA

Denominação	Local de Prova	Endereço
Contador	**EMEF PROFESSORA MARIA STELA GUIMARÃES BARROS**	**Rua Benedito Paulino Nogueira, s/nº - Centro – Taquarivaí/SP**

Horário de Abertura dos Portões: **11h45min**
Horário de Fechamento dos Portões: **12h15min**
Início das Provas: **12h30min**

PROVA OBJETIVA

Denominação	Local de Prova	Endereço
Recepcionista	**EMEF PROFESSOR HERNANI VIEIRA DA CRUZ**	**Rua Maria Joana Ferraz, nº 280 – Centro – Taquarivaí/SP**

Para os candidatos de ***MOTORISTA LEGISLATIVO,*** cujas provas previstas pelo Edital são ***Escritas e Práticas,*** estas serão realizadas na mesma data e, os locais e horários serão anunciados nas respectivas salas durante as provas escritas.

Os candidatos de ***MOTORISTA LEGISLATIVO*** deverão estar de posse de suas respectivas Carteiras de Habilitação na Categoria "exigida no Edital" ou superior, sem restrições e com prazo de validade respectiva não vencida.

2

Recomenda-se que **IMPRIMA E LEVE CONSIGO O CARTÃO DE CONVOCAÇÃO**, onde todos os elementos acima estão contidos.

Os candidatos deverão comparecer no local das provas, com antecedência mínima de 1 (uma) hora.

O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, no horário conforme estabelece a tabela acima, respeitando-se o horário de fechamento dos portões.

Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de um dos documentos no original, de acordo com normas estabelecidas no Edital, item 5.4.

Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a sua identificação.

A Consesp recomenda que o candidato leve apenas o documento original que o identifique, caneta azul ou preta de material transparente, lápis preto e borracha para a realização da prova, garrafa de água, máscara facial reserva, álcool em gel, lenço para higiene nasal (caso necessário) e saco plástico para descarte. NÃO leve nenhum dos objetos ou pertences relacionados como não recomendáveis no Edital.

Nas datas, locais e horários estabelecidos acima, os portões serão fechados, não permitindo a entrada de candidatos retardatários.

E para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente Edital.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Taquarivaí/SP, 03 de novembro de 2020.

Rubens Carlos Souto de Barros
Presidente

3