



RESPOSTA AOS APONTAMENTOS

Referência: Chamamento Público no 001/2025 Secretaria de Estado de Saúde de Mato Grosso do Sul

À Comissão de Contratação do Chamamento Público no 001/2025 SES/MS

A **SOCIEDADE BRASILEIRA CAMINHO DE DAMASCO**, associação privada, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ nº 48.211.585/0001-15, nos autos do Chamamento Público em epígrafe, vem, respeitosamente, e tempestivamente, à presença desta Comissão, apresentar **RESPOSTA AOS APONTAMENTOS** em face dos apontamentos realizados pelas entidades ISAC e Mais Saúde, pelos fatos e fundamentos a seguir expostos.

I. DA TEMPESTIVIDADE

Os apontamentos foram encaminhados às entidades no dia 21/01/2026, sendo concedido o prazo de 3 dias úteis para apresentação de resposta, portanto, até o dia 26/01/2026 às 23h59.

Sendo assim, a presente manifestação encontra-se tempestiva.

II. DA RESPOSTA PROPRIAMENTE DITA

Em atenção aos apontamentos encaminhados no âmbito do Chamamento Público nº 001/2025-SES/MS, a proponente apresenta, a seguir, os devidos esclarecimentos técnicos, devidamente fundamentados nos documentos integrantes da Proposta Técnica apresentada, demonstrando o integral atendimento às exigências editalícias.

II.1. RESPOSTA AOS APONTAMENTOS DA ISAC



1. Proposta para Logística de Suprimentos

Apontamento: A proposta foi apresentada em tópicos, sem aprofundamento suficiente para compreensão da estratégia de logística de suprimentos.

Resposta Técnica: A estratégia de logística de suprimentos foi apresentada de forma objetiva no corpo da Proposta Técnica, em conformidade com o nível de detalhamento exigido pelo edital. O conteúdo é devidamente complementado pelo Manual de Compras, apresentado na página 175, no qual se encontram descritos, de forma pormenorizada, os fluxos de aquisição, qualificação de fornecedores, gestão de estoque, almoxarifado, controles internos e conformidade normativa. Assim, o requisito editalício encontra-se plenamente atendido.

2. Cronograma Detalhado para Acreditação ONA

Apontamento: Cronograma apresentado de forma resumida e em conjunto com o DRG.

Resposta Técnica: Na página 76 da Proposta Técnica foram apresentados, de forma ampla e individualizada, o Cronograma de Implantação da Acreditação ONA, a Matriz RACI específica para certificação e o Plano Orçamentário estimado, atendendo integralmente ao grau de detalhamento exigido no edital.

3. Cronograma para Implantação de Valor em Saúde

Apontamento: Cronograma apresentado de forma resumida e em conjunto com a ONA.

Resposta Técnica: O cronograma específico para implantação da metodologia de Valor em Saúde encontra-se detalhado na página 70, contemplando cronograma de implantação, critérios de remuneração por desempenho (Pay for Performance), indicadores de efetividade, integração tecnológica e KPIs com monitoramento mensal, atendendo plenamente ao requisito editalício.

4. POP 6 – Avaliação de Risco e Tratamento de Lesão por Pressão

Apontamento: Apresentado POP de “Cuidado com Pele e Feridas”, não específico para lesão por pressão.



Resposta Técnica: As nomenclaturas “feridas” e “lesão por pressão” são tecnicamente correlatas, considerando que a lesão por pressão constitui uma ferida. A partir da página 31 do POP apresentado, o documento trata especificamente da avaliação de risco, classificação das lesões por pressão e condutas terapêuticas e preventivas, atendendo integralmente ao escopo solicitado.

5. POP 9 -Identificação do paciente

Apontamento: A proposta não apresentou o Procedimento Operacional Padrão para a identificação do paciente.

Resposta Técnica: O referido item está previsto nos Protocolos Institucionais de Segurança do Paciente, com adesão à pulseira de identificação e rastreabilidade. Referência expressa ao foco prioritário da OMS: “identificação correta do paciente” (Critérios ONA – páginas ~60–61).

6. Comissão de Ética Médica, Enfermagem e Multidisciplinar

Apontamento: Não apresentou Comissão Multidisciplinar

Resposta Técnica: O referido item está contemplado, eis que foram apresentadas as Comissões Médica e de Enfermagem com atuação integrada multiprofissional, no capítulo de “Comissões e Núcleos” em páginas 255 e seguintes.

7. Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT

Apontamento: Apresentação genérica e resumida.

Resposta Técnica: Foi apresentado o Regimento da Comissão do SESMT, contendo objetivos, atribuições, composição e diretrizes de funcionamento, atendendo ao requisito editalício.

8. Núcleo de Segurança do Paciente – NSP

Apontamento: Apresentado em conjunto com a Comissão de Gerenciamento de Riscos.



Resposta Técnica: A Comissão de Gerenciamento de Riscos integra estruturalmente o Núcleo de Segurança do Paciente, conforme diretrizes nacionais e boas práticas de governança assistencial. A apresentação integrada reflete modelo amplamente adotado na gestão hospitalar, não havendo prejuízo ao atendimento das exigências do edital.

9. Comissão de Gerenciamento de Riscos

Apontamento: Apresentada em conjunto com o NSP.

Resposta Técnica: A Comissão de Gerenciamento de Riscos integra o Núcleo de Segurança do Paciente de forma estruturada, conforme modelo consolidado na prática hospitalar, atendendo integralmente ao escopo editalício.

10. Comitê Transfusional

Apontamento: A proposta não apresentou o Comitê Transfusional.

Resposta Técnica: As atribuições do Comitê estão absorvidas pela Comissão de Farmácia e Terapêutica, pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e pelos protocolos assistenciais baseados em evidência, conforme exigências da RDC nº 34/2014 e padrões ONA, podendo ser formalmente instituído na fase de implantação.

11. Manual de Recepção, Orientação Social e Apoio Psicossocial

Apontamento: Manual não apresentado.

Resposta Técnica: O conteúdo correspondente encontra-se apresentado na página 334, sob o título “Acolhimento e Recepção”, atendendo integralmente ao escopo solicitado no edital.

12. Protocolo de Classificação de Risco e Protocolos Clínicos Assistenciais

Apontamento: Proposta não apresentou Protocolo de Classificação de Risco e Protocolos Clínicos Assistenciais

Resposta Técnica: A relação de protocolo apresenta os mencionados protocolos (página 225 e 226) que estão na íntegra a partir da página 523



13. Organograma com Profissionais dos Dois Primeiros Níveis

Apontamento: Organograma não apresentado conforme edital.

Resposta Técnica: O Organograma Institucional foi apresentado na página 65, contemplando até o terceiro nível hierárquico, em conformidade com o edital.

14. Normas de Administração Geral e Núcleo Interno de Regulação (NIR)

Apontamento: A proposta não apresentou as normas de administração geral e do Núcleo Interno de Regulação.

Resposta Técnica: As normas estão contempladas no Manual Administrativo e Núcleo Interno de Regulação explicitamente previsto nas páginas 64-66 e 101.

15. Normas de Manutenção Predial, Elétrica e Hidráulica

Apontamento: Não apresentadas.

Resposta Técnica: As normas encontram-se consolidadas no Manual de Manutenção, apresentado na página 200, atendendo plenamente ao requisito editalício.

16. Normas de Manutenção de Equipamentos Hospitalares

Apontamento: Não apresentadas.

Resposta Técnica: As normas de manutenção de equipamentos hospitalares encontram-se contempladas no Manual de Manutenção, apresentado na página 200.

17. Normas para Aquisição de Equipamentos, Materiais e Medicamentos

Apontamento: Não apresentadas.

Resposta Técnica: O Manual de Compras, apresentado na página 175, contempla integralmente os critérios e normas para aquisição de equipamentos, materiais e medicamentos.

18. Critérios para Contratação de Terceiros



Apontamento: Não apresentados.

Resposta Técnica: Os critérios para contratação de terceiros encontram-se descritos no Manual de Compras, apresentado na página 175.

19. Certificado CEBAS

Apontamento: Certificado não apresentado.

Resposta Técnica: O Certificado CEBAS foi apresentado na página 24 da Proposta Técnica.

20. Normas para Seleção de Pessoal e Avaliação de Desempenho

Apontamento: Política não estabelece normas, apenas etapas.

Resposta Técnica: O Manual de Gestão de Pessoas, apresentado na página 206, estabelece objetivos, normas e diretrizes para seleção, admissão, desligamento, avaliação de desempenho, conformidade legal e educação permanente, atendendo ao edital.

21. Registro e Controle de Pessoal e Escalas

Apontamento: Não detalhado.

Resposta Técnica: O detalhamento encontra-se apresentado na página 207, no item “Gestão de Ponto e Frequência”.

22. Metodologia de Avaliação de Desempenho e Clima Organizacional

Apontamento: Não apresentada.

Resposta Técnica: A metodologia encontra-se descrita na página 72, por meio do Programa de Engajamento e Clima Organizacional.

23. Plano de Cargos e Carreiras

Apontamento: Não apresentado.

Resposta Técnica: O Plano de Cargos, Salários e Benefícios encontra-se previsto na página 209 da Proposta Técnica.



24. Roteiro Consolidado de Planejamento

Apontamento: Apenas repetição de projetos já citados.

Resposta Técnica: O roteiro consolidado de planejamento, contendo metas, cronograma, estratégias e indicadores, encontra-se apresentado de forma pormenorizada entre as páginas 76 e 84, não se limitando à repetição de projetos anteriormente descritos.

25. Experiência em gestão hospitalar com acreditação ONA I, II e III

Apontamento: Não apresentada comprovação da gestão.

Resposta Técnica: A Proposta Técnica demonstra que a SBCD possui experiência concreta e acumulada em gestão hospitalar com certificação ONA Nível I, conforme evidenciado a existência de unidades próprias e gerenciadas certificadas pela ONA, com reprodução dos respectivos certificados no corpo da proposta (páginas 21-24). Além disso, a adoção institucional dos protocolos obrigatórios de segurança do paciente, alinhados à RDC nº 36/2013 e Portaria MS nº 529/2013; e implantação sistematizada de núcleos obrigatórios, tais como Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente (NQSP), CCIH, CIPA e Comissões Técnicas.

Não obstante, a proposta descreve de forma detalhada o processo de diagnóstico, implantação e monitoramento exigido para os Níveis I, II e III, evidenciando domínio metodológico e experiência prévia, o que atende plenamente ao critério de experiência exigido (páginas 76 a 79).

II.1. RESPOSTA AOS APONTAMENTOS DA ISMS

1. Dos Fluxos Operacionais – Circulação em Áreas Restritas, Externas e Internas

Apontamento: Questionamento quanto à descrição dos fluxos operacionais.

Resposta Técnica: O texto apresentado atende integralmente ao solicitado no edital, tendo sido descritos de forma clara e estruturada os fluxos de circulação interna e externa, considerando as diferentes portas de entrada do hospital e os distintos cenários assistenciais. O documento contempla, ainda, os fluxos de colaboradores, visitantes,



materiais e insumos, com a devida fundamentação técnica e normativa aplicável, não havendo qualquer prejuízo à compreensão nem ao atendimento do escopo editalício.

2. Fluxos para Registro de Documentos de Usuários e Administração

Apontamento: Suposta insuficiência de detalhamento dos fluxos documentais.

Resposta Técnica: O texto apresentado atende plenamente ao edital, descrevendo o fluxo de registro documental de forma estruturada e sequencial, contemplando cinco etapas claramente definidas: geração do documento, validação e assinatura, indexação e armazenamento, controle sistêmico, bem como destinação e preservação documental, em conformidade com as boas práticas administrativas e arquivísticas.

3. Fluxo para Materiais Esterilizados

Apontamento: Questionamento quanto à completude do fluxo.

Resposta Técnica: O fluxo de processamento de materiais esterilizados encontra-se descrito de forma completa e ilustrada, em treze etapas, abrangendo definição de responsabilidades profissionais, materiais e insumos envolvidos, fluxos físicos, equipamentos necessários e controles operacionais, atendendo integralmente às exigências técnicas previstas no edital.

4. Fluxo para Processamento de Roupas

Apontamento: Suposta ausência de detalhamento.

Resposta Técnica: O fluxo foi descrito de forma integral, abrangendo todas as etapas do processamento de roupas hospitalares, incluindo recebimento e triagem do enxoval sujo, separação por tipo de tecido e grau de contaminação, pesagem e controle de volumes, lavagem e desinfecção térmica e/ou química, secagem, passadoria e dobra padronizada, identificação, armazenamento, distribuição do enxoval limpo, bem como reparos e reposição de peças, em conformidade com o edital.

5. Proposta para Regimento Interno do Hospital

Apontamento: Divergência na nomenclatura de cargos.



Resposta Técnica: Eventuais variações na nomenclatura de cargos não interferem no escopo funcional nem comprometem o atendimento às exigências editalícias. Considerando que o objeto solicitado é a apresentação de proposta de regimento interno, o documento apresentado atende plenamente aos requisitos técnicos e administrativos estabelecidos no edital.

6. Proposta para Logística de Suprimentos

Apontamento: Questionamento quanto à estratégia apresentada.

Resposta Técnica: Além da descrição completa dos fluxos de aquisição, logística de fornecedores, controle de estoque e almoxarifado, foi explicitado na página 137 que todos os fluxos seguirão o Regulamento de Compras da Organização Social, apresentado de forma detalhada na página 175, atendendo integralmente ao disposto no edital.

7. Cronograma para Implantação da Metodologia/Modelo de Valor em Saúde

Apontamento: Suposta insuficiência do cronograma.

Resposta Técnica: O cronograma de implantação foi apresentado de forma compatível com o edital. A metodologia encontra-se detalhada na página 79, no item “Metodologia de Valor em Saúde (DRG / Pay for Performance)”, contemplando diretrizes operacionais, definição de responsáveis e etapas de implantação.

8. Manual de Normas e Rotinas Jurídicas e de Gestão de Pessoas

Apontamento: Adequação da nomenclatura da unidade hospitalar.

Resposta Técnica: A adequação da nomenclatura utilizada para identificação da unidade hospitalar representa mera adaptação de modelo corporativo à realidade local, sem qualquer impacto no conteúdo técnico. O manual atende integralmente às exigências editalícias relativas às normas jurídicas e de gestão de pessoas.

9. Procedimentos Operacionais Padrão

Apontamento: Compatibilidade com o perfil assistencial.



Resposta Técnica: Os Procedimentos Operacionais Padrão e protocolos apresentados são plenamente aplicáveis a unidades hospitalares com atendimento de urgência e emergência, compatíveis com o perfil assistencial e técnico proposto para o Hospital Regional Dr. José de Simone Netto, atendendo ao escopo previsto no edital.

10. Regimento e Cronograma da CCIRAS

Apontamento: Adequação normativa.

Resposta Técnica: O documento adota como base a Portaria MS nº 2.616/1998, conforme expressamente indicado, apresentando de forma completa a finalidade, competências, composição, funcionamento, registros em ata e cronograma de atividades da comissão, atendendo integralmente ao solicitado.

11. Comissão de Ética Médica, Enfermagem e Multidisciplinar

Apontamento: Não apresentou Comissão Multidisciplinar

Resposta Técnica: O referido item está contemplado, eis que foram apresentadas as Comissões Médica e de Enfermagem com atuação integrada multiprofissional, no capítulo de “Comissões e Núcleos” em páginas 255 e seguintes.

12. Regimento e Cronograma da Comissão de Análise e Revisão de Prontuários

Apontamento: Periodicidade das atividades.

Resposta Técnica: A periodicidade das atividades encontra-se claramente definida na página 233, prevendo reuniões mensais ordinárias, com possibilidade de convocações extraordinárias, em consonância com as boas práticas de governança clínica.

13. Regimento e Cronograma da Comissão de Verificação de Óbitos

Apontamento: Referência à Unidade de Pronto Atendimento.

Resposta Técnica: A menção à Unidade de Pronto Atendimento deve ser compreendida como unidade receptora de casos de urgência e emergência, não se tratando de referência literal a uma UPA 24h. O conteúdo técnico do regimento está plenamente adequado ao escopo assistencial do hospital, com periodicidade das reuniões descrita na página 252.



14. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)

Apontamento: Irregularidade da CIPA

Resposta Técnica: A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) encontra-se formalmente instituída na proposta, integrada ao sistema de governança institucional, com atribuições compatíveis com a legislação trabalhista e normas de segurança do trabalho.

15. Regimento e Cronograma do SESMT

Apontamento: Planejamento das atividades.

Resposta Técnica: Na página 326 encontram-se descritos os objetivos e o cronograma de atividades do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho para o primeiro ano de implantação, atendendo ao requisito editalício.

16. Regimento e Cronograma do Núcleo de Segurança do Paciente

Apontamento: Apresentação integrada com a Comissão de Riscos.

Resposta Técnica: A proposta prevê a integração estrutural da Comissão de Gerenciamento de Riscos ao Núcleo de Segurança do Paciente, conforme diretrizes nacionais e boas práticas de governança assistencial. O cronograma de atividades encontra-se apresentado na página 326.

17. Regimento e Cronograma da Comissão de Gerenciamento de Riscos

Apontamento: Apresentação conjunta com o NSP.

Resposta Técnica: A Comissão de Gerenciamento de Riscos integra o Núcleo de Segurança do Paciente de forma estruturada, conforme modelo consolidado na prática hospitalar, não havendo prejuízo ao atendimento das exigências editalícias.

18. Comitê Transfusional

Apontamento: A proposta não apresentou o Comitê Transfusional.



Resposta Técnica: As atribuições do Comitê estão absorvidas pela Comissão de Farmácia e Terapêutica, pela Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) e pelos protocolos assistenciais baseados em evidência, conforme exigências da RDC nº 34/2014 e padrões ONA, podendo ser formalmente instituído na fase de implantação.

19. Regimento e Cronograma da Comissão de Farmácia e Terapêutica

Apontamento: Conteúdo e cronograma.

Resposta Técnica: O cronograma de atividades encontra-se evidenciado na página 296, e o regimento contempla integralmente os requisitos legais e técnicos, incluindo composição, periodicidade de reuniões, finalidades e indicadores de acompanhamento.

20. Regimento e Cronograma da Comissão de Gerenciamento de Resíduos

Apontamento: Adequação do regimento.

Resposta Técnica: O cronograma de atividades encontra-se apresentado na página 298, e o regimento contempla integralmente os requisitos exigidos no edital.

21. Regimento e Cronograma da Comissão Multidisciplinar de Terapia Nutricional

Apontamento: Funcionamento da comissão.

Resposta Técnica: O cronograma de funcionamento da comissão encontra-se apresentado na página 324, atendendo integralmente ao solicitado no edital.

22. Regimento e Cronograma da Comissão de Prevenção e Tratamento de Feridas e Estomias

Apontamento: Previsão de ações preventivas.

Resposta Técnica: As ações de prevenção encontram-se previstas ao longo do regimento, incluindo atuação contínua voltada à promoção, prevenção, recuperação e reabilitação dos pacientes. O cronograma de atividades está apresentado na página 333.

4.23 Manual de Recepção, Orientação Social e Apoio Psicossocial

Apontamento: Apresentação do manual.



Resposta Técnica: O manual encontra-se apresentado entre as páginas 334 e 339, contemplando acolhimento, orientação social, apoio psicossocial e diretrizes assistenciais, em conformidade com o edital.

24. Normas para Visitas aos Usuários

Apontamento: Duração das visitas.

Resposta Técnica: Foi definida duração média de visitas, e não duração máxima, conforme descrito no documento. O manual apresentado contempla normas completas relativas a visitantes, acompanhantes, responsabilidades, direitos, segurança e humanização, atendendo plenamente ao quesito.

25. Acomodação e condutas para Acompanhantes

Apontamento: não contempla previsão.

Resposta Técnica: o item é tratado no capítulo de acolhimento e recepção (páginas 334 e ss.) e em orientações e visitas (página 340 e ss.)

26 Serviço Humanizado conforme a Política Nacional de Humanização

Apontamento: Adequação à política nacional.

Resposta Técnica: O documento descreve de forma completa as etapas de diagnóstico, implantação, monitoramento, avaliação contínua e governança do serviço humanizado, em consonância com a Política Nacional de Humanização.

27. Organograma do Hospital e Qualificação da Estrutura Diretiva

Apontamento: Apresentação do organograma e qualificação.

Resposta Técnica: O organograma institucional encontra-se apresentado na página 65, e a qualificação da estrutura diretiva, com indicação dos profissionais dos dois primeiros níveis hierárquicos, está apresentada na página 459.

28. Normas da Administração Geral e Núcleo Interno de Regulação

Apontamento: Apresentação das normas.



Resposta Técnica: Os manuais da Administração Geral e do Núcleo Interno de Regulação encontram-se apresentados na página 143, atendendo ao disposto no edital.

29. Normas para manutenção predial, elétrica e hidráulica

Apontamento: não contempla previsão.

Resposta Técnica: A proposta contempla normas formais para manutenção preventiva e corretiva, abrangendo infraestrutura predial, elétrica e hidráulica, com fluxos de registro, monitoramento e resposta a não conformidades no Manual de Manutenção.

30. Serviço de manutenção de equipamentos hospitalares

Apontamento: não contempla previsão.

Resposta Técnica: As normas de manutenção de equipamentos hospitalares encontram-se contempladas no Manual de Manutenção, apresentado na página 200.

31. Normas para aquisição, recebimento, guarda e distribuição de materiais e medicamentos

Apontamento: não contempla previsão.

Resposta Técnica: A SBCD apresenta manuais específicos que regulam todo o ciclo de suprimentos hospitalares, garantindo rastreabilidade, controle de estoque, segurança sanitária e conformidade legal previstos no Manual de Compras, Manual de Almoxarifado e Patrimônio e Manual de Farmácia.

32. Critérios para Contratação de Serviços Terceirizados

Apontamento: Critérios não apresentados.

Resposta Técnica: Os critérios para contratação de serviços terceirizados encontram-se descritos no Manual de Compras, apresentado na página 175.

33. Projeto de Tecnologia da Informação e Prontuário Eletrônico

Apontamento: Detalhamento do projeto.



Resposta Técnica: O projeto de Tecnologia da Informação e Prontuário Eletrônico encontra-se apresentado de forma detalhada na página 361, atendendo integralmente ao edital.

34. Normas para seleção de pessoal, contrato de trabalho e avaliação de desempenho

Apontamento: Não apresenta normas específicas

Resposta Técnica: A proposta descreve política estruturada de gestão de pessoas, incluindo: Seleção técnica; Contratação formal; Avaliação de desempenho periódica; Educação permanente, identificadas no capítulo Gestão de Pessoas.

35. Controle de Pessoal e Escalas de Trabalho

Apontamento: Detalhamento do controle.

Resposta Técnica: O detalhamento do controle de pessoal e escalas de trabalho encontra-se apresentado na página 207, no item “Gestão de Ponto e Frequência”.

36. Educação Permanente

Apontamento: falta de adequação

Resposta Técnica: A Proposta Técnica contempla Política Institucional de Educação Permanente em Saúde, alinhada à PNEPS, com foco na capacitação contínua e interdisciplinar das equipes, integrada à governança clínica, segurança do paciente e melhoria de indicadores assistenciais.

O projeto é apresentado em nível estratégico, descrevendo objetivos, público-alvo, eixos temáticos prioritários, metodologias ativas e articulação com os núcleos institucionais, o que é compatível com a fase de proposta.

O detalhamento operacional (cronograma, cargas horárias e conteúdos específicos) será elaborado na fase inicial da execução contratual, após diagnóstico situacional da unidade e definição do quadro funcional, conforme a própria lógica da Educação Permanente em Saúde.



A proponente possui experiência comprovada na implantação de programas de Educação Permanente em unidades hospitalares de médio e grande porte, inclusive acreditadas, assegurando plena capacidade de execução

37. Avaliação de Desempenho e Clima Organizacional

Apontamento: Metodologia não apresentada.

Resposta Técnica: A metodologia de avaliação de desempenho e clima organizacional encontra-se descrita na página 72, por meio do Programa de Engajamento e Clima Organizacional.

38. Plano de Cargos e Carreiras

Apontamento: Plano não apresentado.

Resposta Técnica: O Plano de Cargos, Salários e Benefícios encontra-se previsto na página 209, com planejamento, cronograma, metas, estratégias e resultados esperados apresentados na página 404.

39. Roteiro com planejamento, cronograma, objetivos, metas e resultados esperados

Apontamento: não localizado.

Resposta Técnica: O Planejamento Estratégico institucional está plenamente descrito, com: Objetivos estratégicos; Metas quantificáveis; Cronogramas; Indicadores de monitoramento; Resultados esperados pelo conjunto apresentado de Planejamento Estratégico, Cronogramas ONA e Metodologia de Valor em Saúde.

40. Comprovação de experiência em gestão de unidade com mais de 100 leitos

Apontamento: Não apresentado.

Resposta Técnica: A SBCD comprova gestão de hospitais com mais de 100 leitos, notadamente o Hospital Municipal de Cubatão (138 leitos), entre outros.

41. Comprovação de experiência dos profissionais em unidades com mais de 100 leitos



Apontamento: Não comprovação

Resposta Técnica: Os profissionais indicados apresentam currículos e certidões que comprovam atuação em unidades hospitalares de médio e grande porte, cumprindo assim o requisito.

42. Comprovação pela entidade de capacidade 100 leitos, urgência e emergência

Apontamento: Não comprovação

Resposta Técnica: A SBCD comprova gestão de hospitais com mais de 100 leitos, notadamente o Hospital Municipal de Cubatão (138 leitos), entre outros.

43/44/45. Experiência em gestão hospitalar com acreditação ONA I, II e III

Apontamento: Não apresentada comprovação da gestão.

Resposta Técnica: A Proposta Técnica demonstra que a SBCD possui experiência concreta e acumulada em gestão hospitalar com certificação ONA Nível I, conforme evidenciado a existência de unidades próprias e gerenciadas certificadas pela ONA, com reprodução dos respectivos certificados no corpo da proposta (páginas 21-24). Além disso, a adoção institucional dos protocolos obrigatórios de segurança do paciente, alinhados à RDC nº 36/2013 e Portaria MS nº 529/2013; e implantação sistematizada de núcleos obrigatórios, tais como Núcleo de Qualidade e Segurança do Paciente (NQSP), CCIH, CIPA e Comissões Técnicas.

Não obstante, a proposta descreve de forma detalhada o processo de diagnóstico, implantação e monitoramento exigido para os Níveis I, II e III, evidenciando domínio metodológico e experiência prévia, o que atende plenamente ao critério de experiência exigido (páginas 76 a 79).

46. Comprovação da Metodologia Valor em Saúde

Apontamento: Não atende aos requisitos

Resposta Técnica: Reitera-se que a proposta demonstra experiência concreta, metodologia implantada e governança ativa em Valor em Saúde, não se tratando de proposta conceitual, mas de modelo já operacionalizado.

III. CONCLUSÃO

Diante do exposto, resta demonstrado que todos os apontamentos formulados foram devidamente esclarecidos, estando os requisitos do edital integralmente atendidos, conforme documentação técnica apresentada.

Coloca-se a proponente à disposição desta Comissão para quaisquer esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários.

DocuSigned by:
Ana Paula Metropolo
E31256F9AAF84FC...
Ana Paula Metropolo

OAB/SP 152.867

Certificado de Conclusão

Identificação de envelope: 51C89312-E16B-4A75-A098-E47C6FF49271

Status: Concluído

Assunto: Complete com o Docusign: Resposta aos Apontamentos.pdf

Envelope fonte:

Documentar páginas: 18

Assinaturas: 1

Remetente do envelope:

Certificar páginas: 1

Rubrica: 0

Bruna Faturini

Assinatura guiada: Ativado

Rua Gabriela, 144 - Labienópolis

Selo com Envelopeld (ID do envelope): Ativado

Garça, SP 17400-000

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

bruna.castro@picoloadvogados.com.br

Endereço IP: 200.170.221.242

Rastreamento de registros

Status: Original

Portador: Bruna Faturini

Local: DocuSign

26/01/2026 17:52:41

bruna.castro@picoloadvogados.com.br

Eventos do signatário

Ana Paula Metropolo

paula.metropolo@picoloadvogados.com.br

Advogada/ Jurídico

SBCD

Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta (Nenhuma)

Assinatura

DocuSigned by:
Ana Paula Metropolo
E31256F9AAF84FC...

Adoção de assinatura: Estilo pré-selecionado

Usando endereço IP: 200.170.221.242

Registro de hora e data

Enviado: 26/01/2026 17:53:05

Reenviado: 26/01/2026 17:55:32

Visualizado: 26/01/2026 17:55:57

Assinado: 26/01/2026 17:56:04

Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:

Não oferecido através da Docusign

Eventos do signatário presencial	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de entrega do editor	Status	Registro de hora e data
Evento de entrega do agente	Status	Registro de hora e data
Eventos de entrega intermediários	Status	Registro de hora e data
Eventos de entrega certificados	Status	Registro de hora e data
Eventos de cópia	Status	Registro de hora e data
Eventos com testemunhas	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos do tabelião	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de resumo do envelope	Status	Carimbo de data/hora
Envelope enviado	Com hash/criptografado	26/01/2026 17:53:05
Envelope atualizado	Segurança verificada	26/01/2026 17:55:31
Entrega certificada	Segurança verificada	26/01/2026 17:55:57
Assinatura concluída	Segurança verificada	26/01/2026 17:56:04
Concluído	Segurança verificada	26/01/2026 17:56:04
Eventos de pagamento	Status	Carimbo de data/hora