



**PREFEITURA DE  
SÃO PAULO**  
SAÚDE

**CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM UNIDADES DE SAÚDE DA REDE ASSISTENCIAL DOS DISTRITOS ADMINISTRATIVOS VILA FORMOSA, CARRÃO E ARICANDUVA DA SUPERVISÃO TÉCNICA DE SAÚDE MOOCA/ARICANDUVA E DISTRITO ADMINISTRATIVO SAPOPEMBA DA SUPERVISÃO TÉCNICA DE SAÚDE VILA PRUDENTE/SAPOPEMBA**

**PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 013/2014 – SMS.G/NTCSS**

A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar que fará realizar PROCESSO DE SELEÇÃO destinado às ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, qualificadas em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 14.132 de 24 de janeiro de 2006, combinada com o Decreto Municipal nº 52.858 de 20 de dezembro de 2011, para celebrar Contrato de Gestão objetivando o gerenciamento e execução de ações e serviços de saúde em Unidades de Saúde da Rede Assistencial dos Distritos Administrativos Vila Formosa, Carrão e Aricanduva da Supervisão Técnica de Saúde Mooca/Aricanduva e Distrito Administrativo Sapopemba da Supervisão Técnica de Saúde Vila Prudente/Sapopemba, no Município de São Paulo, Estado de São Paulo.

Os envelopes 1 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO e 2 – EXPERIÊNCIA, PLANO DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA deverão ser entregues impreterivelmente às **14 horas**, do dia **23 de janeiro de 2015**, na Secretaria Municipal da Saúde, 4º andar, localizada na Rua General Jardim nº 36, Vila Buarque, São Paulo, SP.

Este Edital e seus Anexos estão disponíveis para consulta e impressão no Portal da Prefeitura do Município de São Paulo, no seguinte endereço eletrônico:

<http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/editais>

## 1. DO OBJETO

- 1.1. A presente SELEÇÃO tem por objeto a contratação de Organização Social para o gerenciamento e execução de ações e serviços de saúde em Unidades de Saúde da Rede Assistencial dos Distritos Administrativos Vila Formosa, Carrão e Aricanduva da Supervisão Técnica de Saúde Mooca/Aricanduva e Distrito Administrativo Sapopemba da Supervisão Técnica de Saúde Vila Prudente/Sapopemba, em consonância com as Políticas de Saúde do SUS e diretrizes de SMS.
- 1.2. As Unidades de Saúde e serviços objeto desta contratação, bem como as respectivas atividades, metas e indicadores a serem observados e alcançados são descritos no conjunto deste EDITAL e seus Anexos:

Anexo I- Modelo Padrão de Declaração

Anexo II – Autorização de Vistoria Técnica à Unidade de Saúde

Anexo III – Atestado de Comparecimento para Vistoria Técnica

Anexo IV – Plano Orçamentário de Custeio

Anexo V – Descrição Técnica

Anexo VI – Minuta do Contrato de Gestão

Estão disponíveis para consulta no Portal da Prefeitura do Município de São Paulo, no endereço: <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/editais>

## 2. DO CONTRATO DE GESTÃO

- 2.1. A vigência do Contrato de Gestão será de 60 (sessenta) meses a contar da assinatura do contrato.

## 3. DA ABERTURA

- 3.1. A sessão pública para entrega dos envelopes 1 e 2, bem como a abertura do ENVELOPE 1 – Documentação de Habilitação será realizada às **14h00 no dia 23 de janeiro de 2015**, de acordo com o artigo 25, §1º, do Decreto Municipal nº 52.858, de 20 de dezembro de 2011 e demais normativas legais pertinentes.

#### **4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

- 4.1.** Poderão participar desta SELEÇÃO as ORGANIZAÇÕES SOCIAIS assim declaradas pela Municipalidade anteriormente à publicação deste Chamamento Público, que satisfaçam plenamente todos os termos e condições deste EDITAL.
- 4.2.** As ORGANIZAÇÕES SOCIAIS devem examinar todas as disposições deste EDITAL e seus Anexos, implicando a apresentação de documentação e respectivas propostas na aceitação incondicional dos termos deste instrumento convocatório.

#### **5. ESCLARECIMENTOS SOBRE O CHAMAMENTO PÚBLICO E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL**

- 5.1.** As ORGANIZAÇÕES SOCIAIS que necessitarem de informações e esclarecimentos complementares relativamente ao presente EDITAL deverão solicitá-los por escrito, no máximo até 05 (cinco) dias após a publicação do Edital, protocolada aos cuidados da Comissão Especial de Seleção, na Rua General Jardim nº 36, 4º andar - Vila Buarque – São Paulo, SP. O pedido também poderá ser endereçado para o e-mail [ntcssselecao@prefeitura.sp.gov.br](mailto:ntcssselecao@prefeitura.sp.gov.br), no mesmo prazo.
- 5.2.** Nos pedidos encaminhados, os interessados deverão identificar CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).
  - 5.2.1.** As respostas a todos os pedidos de esclarecimentos serão publicadas no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, em até 05 (cinco) dias antes da realização da sessão pública fixada no item 3.1, deste Edital e farão parte integrante do processo referente ao Chamamento Público para todos os efeitos de direito.
- 5.3.** Não sendo formulados pedidos de informações e esclarecimentos sobre o Chamamento Público, se pressupõe que os elementos fornecidos no EDITAL são suficientemente claros e precisos para todos os atos a se cumprirem no âmbito do processo de seleção, não restando direito às ORGANIZAÇÕES SOCIAIS para qualquer reclamação ulterior, dado que a participação no Chamamento Público implica a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste EDITAL.
- 5.4.** A impugnação do EDITAL por qualquer interessado deverá ser feita, por meio de requerimento de forma escrita, protocolizado, até 5 (cinco) dias úteis antecedentes à sessão pública de apresentação e recebimento da documentação e abertura do

Envelope 1, aos cuidados da Comissão Especial de Seleção, na Rua General Jardim nº 36, 4º andar - Vila Buarque – São Paulo/SP, no período das 8:00 às 17:00 horas.

**5.4.1.** Decairá do direito de impugnar os termos do presente EDITAL qualquer INTERESSADO que não o fizer no prazo estabelecido nos termos do §2º do artigo 41, da Lei 8.666/93.

**5.5.** A intimação e divulgação dos atos do presente CHAMAMENTO PÚBLICO será feita por publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

## **6. DILIGÊNCIAS, ESCLARECIMENTOS COMPLEMENTARES E SANEAMENTO DE FALHAS.**

**6.1.** O presente PROCESSO DE SELEÇÃO será processado e julgado por uma COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, designada pela Secretaria Municipal da Saúde - SMS, nos termos da Portaria nº 2512/2014-SMS. G, obedecidas às regras gerais estabelecidas nos itens seguintes.

**6.2.** A Comissão Especial de Seleção pode, a seu critério, em qualquer fase do PROCESSO DE SELEÇÃO, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do CHAMAMENTO PÚBLICO, nos termos do parágrafo único e inciso IV do art. 36 do Decreto nº 52.858, de 20/12/2011.

**6.3.** A ORGANIZAÇÃO SOCIAL participante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados, sob pena de sujeição às sanções previstas nas legislações civil, administrativa e penal.

**6.4.** As orientações gerais para elaboração do PLANO DE TRABALHO, DOCUMENTO TÉCNICO e PROPOSTA FINANCEIRA a serem apresentados constam no item 7 deste EDITAL.

**6.4.1.** É de inteira responsabilidade da Organização Social toda e qualquer diligência necessária à elaboração de seu PLANO DE TRABALHO, DOCUMENTO TÉCNICO e PROPOSTA FINANCEIRA.

**6.5.** Os esclarecimentos e as informações prestadas por quaisquer das partes terão sempre a forma escrita, e estarão a qualquer tempo disponível no processo do CHAMAMENTO PÚBLICO.

**6.6.** As informações a respeito de prestações de contas de SMS sobre os Contratos de Gestão estão disponíveis no seguinte endereço eletrônico: [http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/saude/arquivos/prestacaocntas/2014-09-25-PrestacaoContas\\_SMS\\_2quadrimestre.pdf](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/saude/arquivos/prestacaocntas/2014-09-25-PrestacaoContas_SMS_2quadrimestre.pdf)

## **7. PROCEDIMENTOS GERAIS DA SELEÇÃO PÚBLICA**

### **7.1. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

**7.1.1.** Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, EXPERIÊNCIA, PLANO DE TRABALHO, DOCUMENTO TÉCNICO e PROPOSTA FINANCEIRA exigidos no presente CHAMAMENTO PÚBLICO deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes fechados, indevassáveis, distintos e identificados.

**7.1.2.** Cada um dos ENVELOPES deverá ser identificado conforme modelos de etiquetas contidos nos itens 7.2, 7.3, e todos devem ser entregues fechados, na sessão pública a ser realizada na data indicada no preâmbulo deste EDITAL e no aviso publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e jornal de grande circulação.

**7.1.3.** Os ENVELOPES 1 e 2 deverão ser apresentados separadamente, com todas as folhas impressas em frente e verso rubricadas e numeradas sequencialmente, inclusive as folhas de separação, catálogos, desenhos ou similares, se houver, com número do processo do chamamento público impresso no canto superior esquerdo de cada folha, não sendo permitidas emendas, rasuras ou ressalvas.

a) Os documentos juntados nos envelopes “1” e “2” devem ser apresentados em duas vias: a original ou cópia autenticada, com furação para colchete, que fixarão as folhas aos autos do processo e a cópia simples encadernada.

b) Os originais ou cópias autenticadas devem ser anteceditos de capa em que conste “primeira via”; as cópias simples devem ser anteceditas de capa em que conste “segunda via”.

c) A autenticação das cópias poderá ser feita pela Comissão Especial de Seleção no ato da abertura dos envelopes, mediante apresentação dos originais.

**7.1.4.** Havendo divergência entre os valores numéricos e aqueles apresentados por extenso nos documentos da proposta apresentada pela Organização Social, prevalecerão os últimos.

**7.1.5.** Não serão aceitas, posteriormente à entrega dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, EXPERIÊNCIA, PLANO DE TRABALHO, DOCUMENTO

TÉCNICO e PROPOSTA FINANCEIRA, complementações sob alegação de insuficiência de dados ou informações.

**7.1.6.** Os documentos deverão ser apresentados em linguagem clara, no vernáculo, sem emendas ou rasuras.

**7.1.7.** Somente serão considerados os PLANOS DE TRABALHO e PROPOSTAS FINANCEIRAS que abrangem a totalidade do OBJETO, nos exatos termos deste EDITAL e respectivos anexos.

## **7.2. ENVELOPE 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

### **ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 013/2014

RAZÃO SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

O ENVELOPE 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverá conter os documentos comprobatórios da capacidade jurídica, idoneidade financeira, regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, bem como, a autorização para a VISTORIA TÉCNICA e Atestado de Comparecimento da Vistoria, conforme discriminados a seguir.

### **7.2.1. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Certificado de qualificação como Organização Social, emitido pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- b) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- c) Declaração de idoneidade da Organização Social, conforme disposto no inciso III, do art. 27 do Decreto nº 52.858/2011;
- d) Declaração de que a Organização Social não incorre nas sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- e) Declaração elaborada em papel timbrado e assinada pelo seu representante legal, modelo Anexo I, noticiando que:

e.1) A ORGANIZAÇÃO SOCIAL não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição de 1988 c/c Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/2002;

e.2) Seus diretores não incidem nas vedações constantes no art. 1º do Decreto Municipal nº 53.177/2012, em conformidade com o art. 7º do mesmo Decreto.

e.3) Inexiste impedimento legal para licitar ou contratar com a administração

## **7.2.2. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário, devidamente registrado no órgão competente e assinado pelo contador e pelo representante legal), que comprovem a boa situação financeira da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

b) Demonstração de que a ORGANIZAÇÃO SOCIAL possui capacidade econômico-financeira, de acordo com os índices a seguir, que serão calculados a partir do balanço patrimonial apresentado.

b.1) Índice de Liquidez Corrente (ILC), maior ou igual a 0,40.

$$\text{ILC} = \text{AC} / \text{PC}$$

b.2) Índice de Liquidez Geral (ILG), maior ou igual a 0,40.

$$\text{ILG} = (\text{AC} + \text{ARLP}) / (\text{PC} + \text{PNC})$$

b.3) Índice de Solvência Geral (ISG), maior ou igual a 0,40.

$$\text{ISG} = \text{AT} / (\text{PC} + \text{PNC})$$

Onde:

AC: Ativo Circulante

PC: Passivo Circulante

ARLP: Ativo Realizável a Longo Prazo

PNC: Passivo Não Circulante

AT: Ativo Total

**7.2.2.1.** As Organizações Sociais que apresentarem no mínimo dois índices com valores dentro dos limites estabelecidos no subitem 7.2.2, alíneas “b”, serão habilitadas.

**7.2.2.2.** A demonstração dos índices deverá ser efetuada através da elaboração, pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, de documento contendo as fórmulas acima indicadas, declaração formal de que os valores respectivos inseridos foram extraídos do balanço patrimonial apresentado, bem como os respectivos quocientes apurados, e as assinaturas do(s) representante(s) legal(is) da Organização Social e de seu contador, devidamente identificados.

c) Prova de inexistência de registro no CADIN Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 14.094/05.

### **7.2.3. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA**

a) Prova de inscrição da Organização Social no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estaduais ou Municipais da sede da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

c) Certidão de regularidade para com a Fazenda Federal, devendo a ORGANIZAÇÃO SOCIAL apresentar, referente à sua sede, a Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

d) Certidão de Regularidade de Situação quanto aos encargos tributários Estaduais, da sede da Organização Social, pertinentes ao seu ramo de atividade e relativos aos tributos relacionados com o objeto deste CHAMAMENTO PÚBLICO.

e) Certidão de Regularidade de Situação quanto aos encargos tributários Municipais da sede da Organização Social, relativo aos tributos relacionados com o OBJETO do CHAMAMENTO PÚBLICO.

f) Certidão de inexistência de débitos para com o Sistema de Seguridade Social – CND/INSS;

g) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).

h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.



**7.2.3.1** Será considerada como válida pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data da respectiva emissão, a certidão que não apresentar prazo de validade, exceto se indicada legislação específica para o respectivo documento, dispendo de forma diversa.

#### **7.2.4. RELATIVOS À VISTORIA TÉCNICA**

**7.2.4.1** A ORGANIZAÇÃO SOCIAL participante deverá comparecer ao NTCSS – Núcleo Técnico de Contratação de Serviços de Saúde da SMS-SP para a retirada do Anexo II – Autorização para a vistoria técnica.

a) O Anexo II - Autorização para a VISTORIA TÉCNICA que tem por finalidade permitir que as Organizações Sociais participantes conheçam, obtenham e atualizem informações das unidades e serviços de saúde objetos deste contrato, no que se refere a: condições das instalações físicas, infraestrutura (equipamentos médicos, instrumentais e mobiliários), recursos humanos, particularidades como o funcionamento do Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU), conselhos gestores, sistemas de informação utilizados e outros que julgarem necessários para a elaboração do PLANO DE TRABALHO e respectivo PLANO ORÇAMENTÁRIO.

**7.2.4.2.** O Anexo III - Atestado de Comparecimento para a vistoria técnica, deverá ser assinado pelo gerente de cada uma das Unidades de Saúde vistoriadas ou pelo representante da(s) Supervisão(ões) Técnica(s) de Saúde a que pertence, devidamente identificado.

a) O Anexo III – Atestado de Comparecimento à vistoria comprovará a realização obrigatória dessa atividade em todas as unidades objeto do chamamento

b) Não serão reconhecidos como oficiais os atestados que sejam entregues em formatos distintos dos impressos originais entregues pelo NTCSS, bem como, que estejam de alguma forma, incompletos quanto aos itens de preenchimento.

**7.2.5.** Os documentos de habilitação serão examinados pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, nos seguintes termos:

a) Não serão habilitadas as ORGANIZAÇÕES SOCIAIS que deixarem de apresentar os documentos indicados no item 7.2. “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE 1”, ou que o fizerem de maneira incompleta ou incorreta.

b) É facultado à COMISSÃO, em qualquer fase do certame, nos termos do § 3º do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a posterior inclusão de documento ou informação que deveria constar originalmente dos envelopes nº 1 e 2.

### 7.3. ENVELOPE 2 – EXPERIÊNCIA, PLANO DE TRABALHO, DOCUMENTO TÉCNICO e PROPOSTA FINANCEIRA

<p>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 013/2014 RAZÃO SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL ENVELOPE 2 – EXPERIÊNCIA, PLANO DE TRABALHO, DOCUMENTO TÉCNICO e PROPOSTA FINANCEIRA</p>
--

O “ENVELOPE 2”, conterá:

**7.3.1.** Os documentos originais que comprovem a **EXPERIÊNCIA** da ORGANIZAÇÃO SOCIAL na execução de serviços de natureza semelhante ao objeto desta contratação, conforme especificado neste EDITAL:

- a) Experiência em gestão de serviços de saúde;
- b) Experiência em gestão de unidades e/ou redes de atenção básica;
- c) Experiência em gestão de serviços de urgência e emergência.

**7.3.1.1.** Os documentos comprobatórios deverão ser **atestados ou certificados** expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a experiência da Organização Social, devendo conter:

- a) A identificação da pessoa jurídica emitente;
- b) Nome e o cargo do signatário;
- c) Timbre do emitente;
- d) Período de vigência do contrato data de início e de término do contrato
- e) Objeto contratual com descrição das atividades sob-responsabilidade direta da Organização Social.

**7.3.2. O PLANO DE TRABALHO**, compreendendo os meios e recursos necessários para execução das atividades previstas, em atendimento às condições deste EDITAL deverá ser elaborado de acordo com os itens abaixo:

a) **Descrição técnica das diferentes atividades assistenciais previstas**, por tipo de serviço, devendo abordar o perfil assistencial das Unidades e o detalhamento das ações de saúde de todos os serviços contratados para a(s) Supervisão(ões) Técnica(s) de Saúde, segundo normativas e protocolos mencionados no Anexo V.

b) **Organização funcional e operacional propostas para execução das ações e serviços de saúde garantindo o alcance das metas de produção com qualidade.** A Organização Social deverá descrever **como** pretende organizar seus recursos para desenvolver as atividades gerenciais por tipo de serviço, de acordo com a Estrutura da Rede referida no Anexo V, e da coordenação técnica administrativa da Organização Social para que as unidades de saúde alcancem as metas de produção com qualidade.

c) **Especificação dos Recursos Humanos:** A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá apresentar o quadro completo de recursos humanos de cada serviço, unidade de saúde e da coordenação técnico administrativa, por categoria profissional, de acordo com o plano de cargos da Organização Social, a jornada ou carga horária semanal de contratação, considerados necessários para a execução das ações e serviços de saúde. O dimensionamento deve considerar o quantitativo necessário, e discriminar o pessoal em regime estatutário, municipalizado, celetista autárquico, existentes nas unidades e serviços de saúde. A diferença do quantitativo necessário para o recurso humano existente é a quantidade a ser contratada pela Organização Social. Este item deve ser entregue conforme modelo de Planilha, exemplificado adiante, por unidade e serviço de saúde e coordenação técnico administrativa.

**logo da OS****Modelo exemplo**

Dimensionamento de Recursos Humanos

Unidade ou serviço de Saúde: UBS XXXXXXXX - ESF ( exemplo abaixo)

UBS XXXXXXXX Mista

UBS XXXXXXXX - Tradicional

PAI xxxxxxxx

EMAP xxxxxxxx

AMA xxxxxxxx

PSM xxxxxxxx

NIR xxxxxxxx

CAPS xxxxxxxx

Serviço de Apoio Diagnóstico xxxxxx

Categoria Profissional/Cargo	Carga horária/jornada semanal	Quantidade Necessária/ Completo	Existente de SMS: estatutário, municipalizado, autárquico.	Quantidade A contratar
Médico Generalista - ESF	40 hs	x	y	x-y
Enfermeira - ESF	40 hs	x	y	x-y
Auxiliar Administrativo	40 hs	x	y	x-y

**logo da OS****Modelo exemplo**

Descrição do Quadro Profissional da Coordenação Técnico-Administrativa da OS para este Contrato

Categoria Profissional/Cargo ou função	Carga horária/jornada semanal	Quantidade

A Organização Social deverá apresentar o Plano de Cargos, Remuneração e Benefícios do pessoal a ser contratado, de acordo com modelo abaixo:

Logo da OS

Modelo

Tabela: Plano de Cargos, Remuneração e Benefícios - data .../.../2014

Categoria Profissional/ Cargo	jornada/ carga horária semanal	Remuneração - R\$			Benefícios - R\$					
		Salário	Insalubridade	Adicionais <sup>1</sup> *	*	*	*	*	*	

\* para a OS completar com benefícios concedidos

1 - Anexar a relação de adicionais ou gratificações utilizados por categoria descrevendo como são aplicados.

**d) Organização das Atividades de Apoio relevantes para a execução das atividades descritas.** A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá descrever como pretende organizar e controlar os serviços de apoio tais como: serviços administrativos, almoxarifado, limpeza, segurança, apoio logístico, bem como da sistemática de manutenção predial, manutenção de equipamentos.

**e) Descrição detalhada das características e estratégias de implementação de ações voltadas à qualidade.** A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá descrever como pretende organizar e implantar, considerando as particularidades dos diferentes serviços e unidades de saúde, ações e atividades que agregam qualidade aos serviços, principalmente, quanto a: Comissão de Ética, Serviço de Arquivo Médico e Estatístico, Comissão de Prontuários, Recepção e Agendamento, Ações de Vigilância em Saúde direcionadas para segurança do paciente e de profissionais, Ações/Atividades de Acolhimento e Classificação do Risco.

**f) Cronograma de implantação com atividades previstas para assunção completa dos serviços e unidades de saúde.** A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá elaborar Cronograma de implantação, para a assunção completa dos serviços e unidades de saúde em consonância com o período de transição de 90 dias, de acordo com o item 10, deste Edital.

**7.3.3. O DOCUMENTO TÉCNICO** deverá conter os dois componentes abaixo descritos:

a) **Descrição e análise das principais características epidemiológicas e dos problemas** mais prevalentes na área geográfica referente ao objeto deste chamamento. Este diagnóstico sócio-sanitário do território deverá abordar o seguinte conteúdo: identificação dos principais problemas e necessidades de saúde a serem enfrentados, identificando quais os indicadores e fontes de informação foram utilizadas.

b) **Detalhamento de estratégias de implementação de ações voltadas à apuração da Satisfação dos Usuários e Acompanhantes.** A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá descrever os instrumentos que pretende utilizar para aferição da Satisfação dos Usuários e Acompanhantes dos serviços e unidades de saúde, bem como a metodologia de aplicação quanto a forma, periodicidade e análise de resultados.

**7.3.4. A PROPOSTA FINANCEIRA** deverá conter valores da proposta financeira da Organização Social, para o período de 12 meses, correspondentes ao primeiro ano de execução das atividades, computado TODAS as despesas de custeio, de todas as Unidades e Serviços de Saúde, contendo:

a) **Plano Orçamentário de Custeio** para desenvolvimento das ações e serviços, contemplando os itens apresentados no modelo Anexo- IV, correspondente ao total das despesas previstas de custeio para a operação do CONTRATO DE GESTÃO.

i. Deverá ser elaborado um plano orçamentário de custeio **para cada unidade de saúde e serviço de saúde**, objeto deste chamamento, e da coordenação técnico administrativa contemplando todas as despesas previstas para implementação e execução das atividades (inclusive valores referentes à provisionamentos de férias e décimo terceiro salário, dissídios, entre outros);

ii. Deverá ser apresentado o Plano Orçamentário de Custeio - **Consolidado, de todas as unidade de saúde e serviços**, objeto deste chamamento e da coordenação técnico administrativa contemplando todas as despesas previstas para implementação e execução das atividades que será considerado como sendo o valor global da proposta financeira da Organização Social participante.

- iii. Os materiais permanentes e equipamentos necessários e obrigatórios para a execução das atividades, quando não existentes, devem ser previstos em Plano Orçamentário de Custeio como “Locação” especificando que estes poderão ser substituídos quando da aquisição dos mesmos
- b) **Cronograma de Desembolso** MENSAL em consonância com o cronograma de implementação e/ou execução das atividades estabelecido no item 7.3.2, alínea “f” .
- c) **Identificação e assinatura** do representante da Organização Social participante, descrição do valor total anual da **proposta financeira (em reais) por extenso**, bem como, **data de validade da proposta** que não poderá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias.

**7.3.5** Os conteúdos apresentados no “ENVELOPE 2” serão utilizados na classificação e julgamento das propostas, conforme os critérios de avaliação técnica citados e detalhados no item 8 deste EDITAL.

#### **7.4. DA SESSÃO PÚBLICA**

- 7.4.1.** Serão considerados para fins de habilitação das Organizações Sociais e posterior julgamento das propostas os documentos especificados no item 7.2 e 7.3 deste EDITAL que deverão ser apresentados nos ENVELOPES 1 e 2.
- 7.4.2.** Às **14 horas, do dia 23 de janeiro de 2015**, na Secretaria Municipal da Saúde, na Rua General Jardim, nº 36 - 4º andar - Vila Buarque, no Município de São Paulo, a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO procederá à abertura do processo de seleção, iniciando os trabalhos com a abertura dos “ENVELOPES 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, que deverão ser rubricados pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO e pelos representantes credenciados das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS presentes à sessão.
- 7.4.3.** A sessão pública de abertura dos envelopes poderá ser assistida por qualquer pessoa, mas somente serão permitidas a participação e a manifestação dos representantes credenciados das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, vedada a interferência de assistentes ou de quaisquer outras pessoas que não estejam devidamente credenciadas.
- 7.4.4.** Será inabilitada a Organização Social participante que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste EDITAL e seu(s) ANEXO(s) ou, ainda, apresentá-lo com irregularidade detectada pela COMISSÃO à luz do EDITAL.

- 7.4.5. Em caso de inabilitação e/ou desclassificação em qualquer uma das etapas de abertura dos envelopes 1 e 2 a COMISSÃO dará ciência da decisão à ORGANIZAÇÃO SOCIAL por publicação na imprensa oficial do Município.
- 7.4.6. Os resultados de cada etapa de avaliação, bem como, do julgamento final das propostas, serão comunicados diretamente aos participantes do processo seletivo e através de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.
- 7.4.7. De cada sessão pública será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, que deverá ser assinada obrigatoriamente pelos membros da COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO e pelos representantes credenciados presentes.
- 7.4.8. Serão **considerados habilitados** pela COMISSÃO os PARTICIPANTES que apresentarem com exatidão todos os documentos solicitados no item 7.2, sobre “ENVELOPE 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, deste EDITAL.
- a) Não ocorrendo desistência expressa de recurso quanto à habilitação ou inabilitação, a COMISSÃO encerrará a sessão, cientificando os participantes do prazo de 05 (cinco) dias úteis para sua interposição.
- b) O “ENVELOPE 2 ” da ORGANIZAÇÃO SOCIAL inabilitada será devolvido, inviolado, após ter decorrido o prazo legal sem interposição de recursos, ou tendo havido renúncia expressa de interposição de recursos, ou ainda após o não provimento aos recursos interpostos.
- 7.4.9. Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO.
- 7.4.10. Os “ENVELOPES 2 – EXPERIÊNCIA, PLANO DE TRABALHO, DOCUMENTO TÉCNICO E PROPOSTA FINANCEIRA” das PARTICIPANTES **habilitadas** serão abertos pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, em nova sessão pública cuja data será comunicada através de publicação em imprensa oficial do Município, nos termos deste EDITAL.
- 7.4.11. A COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO procederá, então, à avaliação da EXPERIÊNCIA, PLANO DE TRABALHO, DOCUMENTO TÉCNICO e PROPOSTA FINANCEIRA de acordo com os critérios estabelecidos no item 8 deste EDITAL.



**7.4.12.** Realizada a classificação do PLANO DE TRABALHO, e o julgamento da EXPERIÊNCIA, DOCUMENTO TÉCNICO E PROPOSTA FINANCEIRA, sem ocorrência de interposição de recurso, ou tendo havido renúncia expressa da interposição de recursos ou após o julgamento destes, ocorrerá o julgamento final com publicação do resultado e comunicação às participantes.

**7.4.13.** Decorrido o prazo legal e tendo sido declarada vencedora a ORGANIZAÇÃO SOCIAL que obteve a maior pontuação final no processo seletivo, caberá então à COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO encaminhar o processo ao Secretário Municipal da Saúde para homologação da seleção e adjudicação à Organização Social classificada em primeiro lugar, determinando a sua convocação para assinatura do contrato.

## **7.5. CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

**7.5.1.** O representante credenciado da ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá apresentar perante a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO no mesmo dia, local e horário designado para o início da sessão pública de abertura dos envelopes, a carta de credenciamento, a carteira de identidade ou outro documento equivalente, além da comprovação de sua representação, através de:

a) Instrumento de mandato que comprove poderes para praticar todos os atos referentes a este CHAMAMENTO PÚBLICO, tais como formular questionamentos, interposição e desistência de recurso, análise de documentos, acompanhado do(s) documento(s) que comprove(m) os poderes da outorgante.

i) Em se tratando de instrumento particular de mandato, este deverá ser apresentado com firma reconhecida.

ii) Não serão aceitas procurações que contenham poderes amplos, que não contemplem claramente o presente CHAMAMENTO PÚBLICO ou que se refiram a outros procedimentos, processos de seleção, licitações ou tarefas.

b) Contrato social, estatuto social ou documento equivalente, nos casos de representante legal da Organização Social.

**7.5.2.** Os documentos de representação das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS serão retidos pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO e juntados ao processo do CHAMAMENTO PÚBLICO.

**7.5.3.** Será admitido no máximo 01 (um) representante credenciado por ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

**7.5.4.** A qualquer momento durante o processo de seleção, o interessado poderá substituir o seu representante credenciado desde que observados os procedimentos contidos no item 5.2.

**7.5.5.** A ORGANIZAÇÃO SOCIAL sem representante não poderá consignar em ata suas observações, rubricar documentos, nem praticar os demais atos pertinentes ao chamamento público.

**7.5.6.** Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma ORGANIZAÇÃO SOCIAL neste CHAMAMENTO PÚBLICO, sob pena de exclusão sumária de todas as ORGANIZAÇÕES SOCIAIS por ela representadas.

## **8. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E JULGAMENTO**

Este item descreve os critérios que serão utilizados para a classificação dos PLANOS DE TRABALHO e para pontuação da EXPERIÊNCIA, PROPOSTAS TÉCNICAS e PROPOSTAS FINANCEIRAS a serem elaboradas pelas ORGANIZAÇÕES SOCIAIS participantes deste processo seletivo.

### **8.1. Critérios de classificação do PLANO DE TRABALHO**

a) Este item será avaliado através da análise do conteúdo do PLANO DE TRABALHO, item 7.3.2., pela demonstração objetiva do **atendimento integral** dos seguintes critérios:

- **Descrição técnica das diferentes atividades assistenciais previstas**, por tipo de serviço, devendo abordar: o perfil assistencial das Unidades e detalhamento das ações de saúde de todos os serviços contratados para esta(s) Supervisão(ões) Técnica(s) de Saúde, segundo normativas e protocolos mencionados no Anexo V.
- **Organização funcional e operacional propostas para execução das ações e serviços de saúde garantindo o alcance das metas de produção com qualidade.** A Organização Social deverá descrever **como** pretende organizar seus recursos para desenvolver as atividades gerenciais por tipo de serviço, de acordo com a Estrutura da Rede referida no Anexo V, e da coordenação técnica administrativa da Organização Social para que as unidades de saúde alcancem as metas de produção com qualidade.

- **Especificação dos Recursos Humanos:** A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá apresentar o quadro completo de recursos humanos de cada serviço, unidade de saúde e da coordenação técnico-administrativa, por categoria profissional, de acordo com o plano de cargos da Organização Social, a jornada ou carga horária semanal de contratação, considerados necessários para a execução das ações e serviços de saúde. O dimensionamento deve considerar o quantitativo necessário, e discriminar o pessoal em regime estatutário, municipalizado, celetista autárquico, existentes nas unidades e serviços de saúde. A diferença do quantitativo necessário para o recurso humano existente é a quantidade a ser contratada pela Organização Social, conforme instruções no item 7.3.2 “c”. Deverá apresentar também Plano de Cargos, Salários e Benefícios conforme instruções no item 7.3.2 “c”.
  
- **Organização das Atividades de Apoio relevantes para a execução das atividades descritas.** A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá descrever como pretende organizar e controlar os serviços de apoio tais como: serviços administrativos, almoxarifado, limpeza, segurança, apoio logístico, bem como da sistemática de manutenção predial e manutenção de equipamentos.
  
- **Descrição detalhada das características e estratégias de implementação de ações voltadas à qualidade.** A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá descrever como pretende organizar e implantar, considerando as particularidades dos diferentes serviços e unidades de saúde, ações e atividades que agregam qualidade aos serviços, principalmente, quanto a: Comissão de Ética, Serviço de Arquivo Médico e Estatístico, Comissão de Prontuários, Recepção e Agendamento, Ações de Vigilância em Saúde direcionadas para segurança do paciente e de profissionais, Ações/Atividades de Acolhimento e Classificação do Risco
  
- **Cronograma de implantação com atividades previstas para assunção completa dos serviços e unidades de saúde.** A ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá elaborar Cronograma de implantação, para a assunção completa dos serviços e unidades de saúde em consonância com o período de transição de 90 dias, de acordo com o item 10, deste Edital.

b) A ORGANIZAÇÃO SOCIAL que apresentar PLANO DE TRABALHO incompleto e/ou que não contemple todos os elementos descritos no item 7.3.2 será **desclassificada**, e não serão julgadas a EXPERIENCIA nem a PROPOSTA FINANCEIRA.

## 8.2. Critérios de Julgamento

### 8.2.1 Pontuação relativa à avaliação da EXPERIÊNCIA

a) Este item será pontuado através da apresentação de documentos originais que comprovem a experiência da Organização Social na execução de serviços de natureza semelhante ao objeto desta contratação, conforme descrito no item 7.3.1.

b) Para finalidade de avaliação deste critério será considerada a experiência da Organização Social em tempo de atividade (em anos) e número de unidades de saúde, conforme especificação e pontuação das quatro tabelas abaixo:

c) A pontuação de cada uma das quatro tabelas abaixo receberá um peso específico de acordo com cada território, conforme tabela de pontuação do item 8.2.2.1.

- **Experiência em gestão de serviços de saúde**, públicos ou privados, conforme tempo e quantidade de unidades de saúde envolvidas. A pontuação máxima desta tabela é 100 pontos.

Tempo de atividade	Número de unidades	
	5-10	+ de 10
(em anos)		
5-10 anos	15	30
+ de 10 anos	35	70
<b>Total</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

- **Experiência em gestão de serviços de atenção básica** (Unidade de ESF, UBS Mista, UBS Tradicional, NASF, AMA – 12 horas ou Pronto Atendimento 12 horas, Programa de Atenção Domiciliar e Programa de Atenção ao Idoso), públicos ou privados, conforme tempo e quantidade de unidades ou serviços de saúde envolvidas. A pontuação máxima desta tabela é 100 pontos.

<b>Tempo de atividade</b>	<b>Número de unidades</b>		
<b>(em anos)</b>	<b>&lt; 5</b>	<b>5 – 10</b>	<b>+ de 10</b>
5-10 anos	10	30	40
+ de 10 anos	20	40	60
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

- **Experiência em gestão de serviços de atenção especializada ambulatorial e redes temáticas** (Ambulatório de especialidades, AMA – E , Hospital-dia Rede Hora Certa, Unidades e Serviços da Rede de Atenção Psico-social, Serviços de Reabilitação, e Serviços de Apoio Diagnóstico) públicos ou privados, conforme tempo e quantidade de unidades de saúde. A pontuação máxima desta tabela é 100 pontos.

<b>Tempo de atividade</b>	<b>Número de unidades</b>		
<b>(em anos)</b>	<b>&lt; 5</b>	<b>5 – 10</b>	<b>+ de 10</b>
1 a 5 anos	10	30	40
+ de 5 anos	20	40	60
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

- **Experiência em gestão de serviços de saúde de urgência e emergência –** (Serviços com disponibilidade de atendimento à demanda de urgência nas 24 horas, como Pronto Atendimento (24 horas), Pronto Socorro isolado e/ou Pronto Socorro de hospital (24 horas), AMA municipal - 24 horas, AMA Hospitalar 24 horas, UPA), públicos ou privados, conforme tempo e quantidade de unidades de saúde. A pontuação máxima desta tabela é 100 pontos.

<b>Tempo de atividade</b>	<b>Número de unidades</b>		
<b>(em anos)</b>	<b>&lt; 5</b>	<b>5 – 10</b>	<b>+ de 10</b>
1 a 5 anos	10	30	40
+ de 5 anos	20	40	60
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

## 8.2.2. Pontuação relativa ao DOCUMENTO TÉCNICO

a) Este item será pontuado conforme a apresentação dos dois elementos que compõem o DOCUMENTO TÉCNICO, conforme item 7.3.3 do presente EDITAL, a saber:

- Apresentação de documento contendo descrição e análise das principais características epidemiológicas e dos problemas mais prevalentes da(s) região(ões) da(s) Supervisão(ões) Técnica(s) de Saúde objeto deste chamamento: **15 pontos**.
- Apresentação de documento contendo detalhamento das estratégias de implementação de ações voltadas à aferição da satisfação dos usuários e acompanhantes: **15 pontos**.

**8.2.2.1** Será atribuída pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO a pontuação da **EXPERIÊNCIA e DOCUMENTO TÉCNICO** em conformidade com o quadro de pontuação total e seus critérios, especificados nos respectivos itens :

CRITÉRIOS	ITENS	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO CRITÉRIO (ITEM)	PESO	PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA DO CRITÉRIO
EXPERIÊNCIA	Gestão de serviços de saúde	100	0,10	70
	Gestão de serviços de atenção básica	100	0,40	
	Gestão de serviços de atenção ambulatorial especializada e redes temáticas	100	0,15	
	Gestão de Serviços de Urgência e Emergência	100	0,05	
DOCUMENTO TÉCNICO	Descrição e análise dos problemas de saúde	15		30
	Estratégias de aferição da satisfação do usuário	15		
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>				<b>100</b>

**8.2.2.2** A pontuação máxima atribuída à EXPERIÊNCIA E DOCUMENTO TÉCNICO é de **100 (cem) pontos**.

**8.2.2.3** A **Nota Final de Pontuação Técnica (NPT)** de cada PARTICIPANTE será calculada de acordo com a seguinte equação:

$$\text{NPT} = (\text{Pontuação total da experiência} + \text{Pontuação total do documento técnico da instituição em análise} / \text{Maior pontuação técnica atribuída dentre os participantes}) \times 100$$

Onde:

NPT: Nota final da Pontuação Técnica após avaliação dos critérios definidos.

### **8.2.3 Pontuação relativa às PROPOSTAS FINANCEIRAS**

**8.2.3.1** A proposta financeira total não poderá ultrapassar o valor máximo de **R\$ 129.800.000,00 (cento e vinte e nove milhões e oitocentos mil reais)** correspondentes ao valor total das despesas de custeio para 12 meses de execução do contrato.

**8.2.3.2** Neste item a avaliação se dará sobre o detalhamento do volume de recursos financeiros destinados para cada tipo de despesa de custeio, especificados de acordo com o quadro indicativo, Anexo IV- Plano Orçamentário de Custeio.

**8.2.3.3** Serão desclassificadas as PARTICIPANTES cujas PROPOSTAS FINANCEIRAS:

a) Contenham estimativa de despesa total para custeio e metas das atividades com **valores superiores ao estabelecidos no item 8.2.3.1 ou manifestamente inexecutáveis**.

b) Não **apresentem** os Planos Orçamentários de Custeio de acordo com o modelo deste EDITAL.

c) Não atendam plenamente as **exigências** deste EDITAL.

**8.2.3.4.** A **Nota final de pontuação financeira (NPF)** de cada PARTICIPANTE se fará de acordo com a seguinte equação:

**NPF =** (Menor valor proposto pelas instituições / Valor total da proposta da instituição em análise) x100

Onde:

NPF: Nota final da proposta financeira após avaliação dos critérios definidos.

### **8.3. CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS**

**8.3.1** Será considerada **vencedora** a ORGANIZAÇÃO SOCIAL que obtiver a maior nota de **PF (Pontuação Final)**.

**8.3.2.** A Pontuação final de cada PARTICIPANTE se fará de acordo com a seguinte equação:

**PF : (NPT x 0,7 ) + (NPF x 0,3)**

Onde:

PF = Pontuação Final

NPT = Nota final da Pontuação Técnica

NPF = Nota final da Proposta Financeira.

Peso NPT = 0,7

Peso NPF = 0,3

**8.3.2.1.** A **Pontuação final** máxima atribuída a cada Organização Social PARTICIPANTE é de 100 (cem) pontos.

**8.3.3.** Na hipótese de ocorrência de empate entre duas ou mais ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, o desempate será feito por meio de sorteio em ato público, para o qual serão convocadas todas as participantes.

## **9. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**9.1.** Após a declaração do vencedor, será facultada aos PARTICIPANTES, nos termos da legislação vigente, a interposição de recurso administrativo em face de todas as decisões constantes da ata referida no item 7.4.8, perante o Presidente da COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato ou da lavratura da ata pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO.



- 9.2** A COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO poderá, no prazo de 05 dias úteis contados do recebimento do recurso, reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo à autoridade superior.
- 9.3** A interposição de recurso será comunicada aos demais PARTICIPANTES, que poderão apresentar suas contra-razões no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.
- 9.4** Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:
- a) Ser devidamente fundamentados;
  - b) Ser assinados por representante legal ou procurador com poderes suficientes;
  - c) Ser protocolados no mesmo local indicado no preâmbulo deste EDITAL para o recebimento dos envelopes das propostas; e
  - d) Não será admitida a apresentação de documentos ou informações que já deveriam ter sido apresentados nos ENVELOPES 1 e 2 e cuja omissão não tenha sido suprida na forma estabelecida neste EDITAL.
- 9.5** Os recursos interpostos fora do prazo ou em local diferente do indicado não serão reconhecidos.
- 9.6** Os recursos contra os atos decisórios constantes da ata referida no item 9.1 terão efeito suspensivo obrigatório.
- 9.7** O acolhimento dos recursos interpostos importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **10. REGRAS DE TRANSIÇÃO**

- 10.1** O período de transição se dará a partir do recebimento da **ordem de início** pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL VENCEDORA, durante o qual a atual ORGANIZAÇÃO SOCIAL e a futura atuarão em conjunto para assegurar a regularidade e a continuidade dos serviços.
- 10.2** O período de transição terá duração de até 90 (noventa) dias, prorrogáveis se necessário.
- 10.2.1** O cronograma para assunção total das unidades será:
- a) No mínimo 30% (trinta por cento) das unidades e serviços de saúde elencados no item 1.2, nos primeiros 30 (trinta) dias;
  - b) No mínimo 60% (sessenta por cento) das unidades e serviços de saúde consideradas as referidas na alínea “a”, nos 30 (trinta) dias subsequentes;

- c) Assumir 100% (cem por cento) das unidades e serviços de saúde, consideradas as referidas na alínea “a” e “b”, nos últimos 30 (trinta) dias.

## **11. DAS SANÇÕES**

O Contrato a ser celebrado conterà as seguintes sanções administrativas:

- 11.1** A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste CONTRATO DE GESTÃO, autorizará a CONTRATANTE a aplicar em cada caso, com observância do direito ao contraditório e ampla defesa, as sanções previstas nos art. 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e alterações posteriores, quais sejam:

**11.1.1** Advertência;

**11.1.2** Suspensão temporária de participar de licitações e de contratar, bem como de celebrar convênios e parcerias com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**11.1.3.** Declaração de inidoneidade para licitar, e contratar, bem como celebrar convênios e parcerias com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida desde que ressarcida a administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;

**11.1.4.** Multa a ser cobrada segundo os seguintes critérios:

i. Pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, que não diga respeito diretamente à execução do objeto, multa de 0,5 % a 10 % (de meio ponto percentual até dez por cento) do valor mensal dos serviços contratados.

ii. Pela rescisão do CONTRATO DE GESTÃO por culpa da CONTRATADA, multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor mensal dos serviços contratados

iii. O valor de eventual multa será descontado dos pagamentos devidos à CONTRATADA

- 11.2** A imposição das penalidades previstas na cláusula 11.1, será proporcional à gravidade do fato que a motivar, consideradas as circunstâncias objetivas do caso, e dela será notificada a CONTRATADA.

- 11.3** As sanções previstas nos itens 11.1.1 e 11.1.2 e 11.1.3 poderão ser aplicadas juntamente com a sanção prevista no item 11.1.4.

- 11.4** Caberá recurso ao Secretário Municipal da Saúde em face da decisão que aplicar à CONTRATADA quaisquer das sanções indicadas nesta cláusula, no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de publicação, na imprensa oficial, da decisão recorrida.
- 11.5** A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não suprime o direito da CONTRATANTE de exigir indenização integral pelos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores do SUS, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

São disposições finais a este EDITAL:

- 12.1.** A Administração se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar a presente SELEÇÃO, sem que isso represente motivo para que as organizações sociais participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização.
- 12.2.** As retificações do presente EDITAL, por iniciativa da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE ou provocadas por eventuais impugnações, serão publicadas no Diário Oficial da Cidade de São Paulo. Além disso, caso interfiram na elaboração dos PLANOS DE TRABALHO e/ou PROPOSTAS FINANCEIRAS, deverão importar na reabertura do prazo para entrega dos mesmos, a critério da COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO.
- 12.3.** A Proponente vencedora terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir da ordem de início para implantar, em sua totalidade, todas as unidades e serviços contratados prorrogáveis se necessário.
- 12.4.** Os recursos necessários para fazer frente às despesas decorrentes da contratação onerarão a dotação 84.10.301.3003.4.125.3.3.50.39.00 e 84.10.302.3003.4.103.3.3.50.39.00 quando couber e poderão ser onerados recursos municipais (fonte 00) e federais (fonte 02).

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, 15 de dezembro de 2014.

Presidente da Comissão Especial de Seleção

Portaria 2512/2014 – SMS.G

## PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

### ANEXO I

#### MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO

#### CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL

#### PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 013/2014 – SMS.G/NTCSS

**OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM UNIDADES DE SAÚDE DA REDE ASSISTENCIAL DOS DISTRITOS ADMINISTRATIVOS VILA FORMOSA, CARRÃO E ARICANDUVA DA SUPERVISÃO TÉCNICA DE SAÚDE MOOCA/ARICANDUVA E DISTRITO ADMINISTRATIVO SAPOEMBA DA SUPERVISÃO TÉCNICA DE SAÚDE VILA PRUDENTE/SAPOEMBA**

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL ....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal, Sr. (a) ....., portador da Carteira de Identidade nº .....e inscrito no CPF/MF sob o nº ....., DECLARA, sob as penas da lei e por ser a expressão da verdade:

a) ( ) para fins do disposto no art. 27, inciso V da Lei nº 8.666/1993, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

b) ( ) que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

c) ( ) que seus Diretores não incidem nas vedações constantes no art. 1º do Decreto municipal nº 53.177/2012, em conformidade com o art. 7º do mesmo Decreto.

São Paulo, de de 2014.

---

Nome e assinatura do representante legal/procurador.

## ANEXO II

### AUTORIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA À UNIDADE DE SAÚDE

#### CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL

#### PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 013/2014 – SMS.G/NTCSS

**OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM UNIDADES DE SAÚDE DA REDE ASSISTENCIAL DOS DISTRITOS ADMINISTRATIVOS VILA FORMOSA, CARRÃO E ARICANDUVA DA SUPERVISÃO TÉCNICA DE SAÚDE MOOCA/ARICANDUVA E DISTRITO ADMINISTRATIVO SAPOPEMBA DA SUPERVISÃO TÉCNICA DE SAÚDE VILA PRUDENTE/SAPOPEMBA**

Prezados (a) Srs.(a) Gerentes,

A Secretaria Municipal da Saúde, através do Núcleo Técnico de Contratação de Serviços de Saúde – NTCSS / SMS - G, autoriza a Organização Social \_\_\_\_\_ a realizar vistoria técnica de reconhecimento das instalações físicas, infraestrutura e recursos humanos das Unidades de Saúde abaixo relacionadas, que serão objeto do futuro Contrato de Gestão da Rede Assistencial referida acima.

Relação de unidades e serviços a serem visitadas:

#### **Dos Distritos Administrativos Formosa, Carrão e Aricanduva da STS MOOCA/ARICANDUVA**

- AMA Vila Antonieta – 12horas
- AMA Vila Guarani – 12 horas
- AMA Vila Carrão – 12 horas
- CAPS II Adulto Formosa/Aricanduva
- CEO II sediado na UBS Vila Carrão
- EMAD sediado na UBS Vila Galvão
- NASF UBS Vila Formosa
- NIR sediado na UBS Vila Carrão
- Serviço de Residência Terapêutica Formosa/Aricanduva I
- Serviço de Residência Terapêutica Formosa/Aricanduva II
- Serviço PAI sediado na UBS Vila Formosa
- UBS Vila Antonieta (Tradicional)
- UBS Vila Guarani ( Tradicional)
- UBS Jardim Iva (Mista)
- UBS Vila Formosa II (ESF)
- UBS Vila Nova York ( Mista)
- UBS Vila Carrão ( Tradicional)

## **Do Distrito Administrativo Sapopemba da STS VILA PRUDENTE/SAPOPEMBA**

- AMA Humberto Gastão Bodra – Jardim Elba – 12 horas
- AMA Jardim Grimaldi - 12 horas
- AMA Sapopemba – 12 horas
- Ambulatório de Especialidades – Sapopemba
- CAPS Adulto II Sapopemba
- CAPS Álcool e Drogas II Sapopemba
- CAPS Infantil II Sapopemba
- CEO I Odontológico Vila Prudente – sediado no AE Sapopemba
- CER III – sediado no AE Sapopemba
- NASF UBS Iguaçu
- NASF UBS Vila Renato
- NASF UBS Fazenda da Juta I
- NASF UBS Teotonio Vilela
- NASF UBS Jardim dos Eucaliptos – Hélio Moreira Sales
- NASF UBS Iaçapé
- SADT do AE Sapopemba
- Serviço APD sediado no CER III Sapopemba
- Serviço EMAD sediado na UBS Jardim Grimaldi
- UBS Fazenda da Juta I (ESF)
- UBS Fazenda da Juta II (ESF)
- UBS Iaçapé – Jardim Planalto (ESF)
- UBS Iguaçu (ESF)
- UBS Jardim Elba – Humberto Gastão Bodra (Mista)
- UBS Jardim dos Eucaliptos – Hélio Moreira Sales (ESF)
- UBS Jardim Grimaldi ( Tradicional)
- UBS Jardim Sapopemba (ESF)
- UBS Jardim Sinhá (ESF)
- UBS Mascarenhas de Moraes (ESF)
- UBS Pastoral (ESF)
- UBS Reunidas II (ESF)
- UBS Santa Madalena (ESF)
- UBS Teotonio Vilela (ESF)
- UBS Vila Renato (ESF)

Recomenda-se o acompanhamento pelo gerente/ ou profissional por ele designado e apto a fornecer informações sobre a unidade.

Agradecemos a colaboração,

São Paulo, de de 2014

---

**Sandra Rodrigues Fernandes**  
**Coordenadora**  
**NTCSS / SMS-G**

### ANEXO III

#### ATESTADO DE COMPARECIMENTO PARA A VISTORIA TÉCNICA

#### CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL

#### PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 013/2014 – SMS.G/NTCSS

**OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE OPERACIONALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM UNIDADES DE SAÚDE REDE ASSISTENCIAL DOS DISTRITOS ADMINISTRATIVOS VILA FORMOSA, CARRÃO E ARICANDUVA DA SUPERVISÃO TÉCNICA DE SAÚDE MOOCA/ARICANDUVA E DISTRITO ADMINISTRATIVO SAPOEMBA DA SUPERVISÃO TÉCNICA DE SAÚDE VILA PRUDENTE/SAPOEMBA**

**UNIDADE DE SAUDE/SERVIÇO - \_\_\_\_\_**

Nesta data, compareceu a Organização Social \_\_\_\_\_ e vistoriou o local, levantando as informações necessárias para a execução dos serviços, inclusive quanto às suas instalações físicas, prediais, equipamentos e recursos humanos, não podendo alegar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de seu Plano de Trabalho ou do perfeito cumprimento do futuro Contrato de Gestão.

São Paulo, aos \_\_\_\_ dias de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura / RF ou RG do Gerente da Unidade/ ou Representante da Supervisão Técnica de Saúde

## ANEXO IV

PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO		
UNIDADE		
SERVIÇO		
DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL (R\$)
<b>01. Pessoal e Reflexo</b>		
01.01 - Remuneração de Pessoal		
01.02 - Benefícios		
01.03 - Encargos e Contribuições		
01.04 - Outras Despesas de Pessoal		
<b>02. Materiais de Consumo</b>		
02.01 - Material Odontológico		
02.02 - Gases Medicinais		
02.03 - Órteses e Próteses		
02.04 - Suprimento de Informática		
02.05 - Material de Escritório		
02.06 - Combustíveis		
02.07 - Material de Limpeza		
02.08 - Uniformes e Rouparia Hospitalar		
02.09 - Alimentícios		
02.10 - Despesas de Transporte		
<b>03. Material de Consumo Assistencial</b>		
03.01 - Drogas e Medicamentos Diversos		
03.02 - Produtos Médicos e Enfermagem Diversos		
<b>04. Serviços Terceirizados</b>		
04.01 - Assessoria Contábil		
04.02 - Assessoria e Consultoria		
04.03 - Serviços, Programas e Aplicativos de Informática		
04.04 - Vigilância / Portaria / Segurança		
04.05 - Limpeza Predial / Jardinagem		
04.06 - Lavanderia		
04.07 - SND		
04.08 - Serviço de Remoção		
04.09 - Serviço de Transporte		
04.10 - Serviços Gráficos		
04.11 - Despesas de Serviços de Benefícios para RH		
04.12 - Educação Continuada		
04.13 - Serviços Assistencial Médico		
04.14 - Serviços de Outros Profissionais da Saúde		
04.15 - Manutenção Predial e Adequações		
04.16 - Manutenção de Equipamentos		
04.17 - Manutenção de Equipamento Assistencial		
04.18 - Locação de Equipamentos Médicos		
04.19 - Locação de Imóveis		
04.20 - Locação de Equipamentos Administrativos		
04.21 - Locação de Equipamentos Veículos		
04.22 - Água		
04.23 - Energia		
04.24 - Telefonia		
04.25 - Gás		
<b>TOTAL</b>		