



**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 SUPERVISÃO TÉCNICA DE SAÚDE SÉ

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2015 – SMS.G/NTCSS

A SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar que fará realizar CHAMAMENTO PÚBLICO 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 da Supervisão Técnica de Saúde Sé no Município de São Paulo, Estado de São Paulo.

Este chamamento é regido pela legislação aplicável à espécie, especialmente pelas regras da Lei Municipal nº 14.132 de 24 de janeiro de 2006 e suas alterações; Decreto Municipal nº 52.858 de 20 de dezembro de 2011 e suas alterações; e, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como pelas disposições constantes deste Edital e seus anexos, normas que os participantes declaram conhecer e à elas se sujeitam incondicional e irrestritamente.

O 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 das ações e serviços de saúde em Unidades de Saúde da Rede Assistencial da Supervisão Técnica de Saúde Sé, em consonância com as Políticas de Saúde do SUS e diretrizes de SMS.
- 1.2. As Unidades de Saúde e serviços objeto deste Chamamento Público, bem como as respectivas atividades, metas e indicadores a serem observados e alcançados estão descritos no ANEXO I – Termo de Referência.
- 1.3. As condições e regras para execução das atividades descritas no ANEXO I – Termo de Referência, estão definidas no ANEXO II – Minuta do Contrato.

2. DO CONTRATO DE GESTÃO

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

3. DA ABERTURA

- 3.1. O presente CHAMAMENTO PÚBLICO será processado e julgado por uma COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, designada pela Secretaria Municipal da Saúde - SMS, nos termos da Portaria nº 1481/2015-SMS. G, obedecidas às regras gerais estabelecidas neste Edital.
- 3.2. A sessão pública para entrega dos envelopes 1 e 2, será realizada **às 10h00 do dia 25 de novembro de 2015**, na Secretaria Municipal da Saúde, na Rua General Jardim, nº 36 - 4º andar - Vila Buarque, no Município de São Paulo.
- 3.3. As Sessões Públicas poderão ser assistidas 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.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 4.1.** Poderão participar 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.
- 4.3.** Esclarecimentos complementares relativos ao presente EDITAL deverão ser solicitados por escrito, no máximo até 05 (cinco) dias úteis 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, no mesmo prazo.
- 4.4.** 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.
- 4.5.** A intimação e divulgação dos atos do presente CHAMAMENTO PÚBLICO será feita por publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.
- 4.6.** 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/prestacaocontas/Prestacao_de_Contas_Camara - Seg_Quadrimestre - Set_2015.pdf](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/saude/arquivos/prestacaocontas/Prestacao_de_Contas_Camara_-_Seg_Quadrimestre_-_Set_2015.pdf)

5. PROCEDIMENTOS GERAIS DO CHAMAMENTO PÚBLICO

5.1. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 5.1.1.** Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROGRAMA DE TRABALHO, exigidos no presente CHAMAMENTO PÚBLICO deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes fechados, indevassáveis, distintos e identificados.
- 5.1.2.** Cada um dos ENVELOPES deverá ser identificado conforme modelos de etiquetas contidos nos itens 5.2 e 5.3, 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.

5.1.3. Os ENVELOPES 1 e 2 deverão ser apresentados separadamente, com todas as folhas impressas em frente e verso rubricadas e numeradas seqüencialmente, 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.

5.1.3.1. Os documentos juntados no envelope “1” devem ser apresentados em uma única via original ou cópia autenticada, com furação para colchete, que serão juntados aos autos do processo.

5.1.3.2. Os documentos juntados no envelope “2” devem ser apresentados em duas vias: uma contendo os documentos originais com furação para colchete, que serão juntados aos autos do processo e outra em cópia simples, sendo que todas as tabelas que o compõe devem ser apresentadas também em arquivo eletrônica compatível com o formato “.xls”

5.2. ENVELOPE 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2015

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, conforme discriminados a seguir.

5.2.1. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Certificado de Regularidade Cadastral da 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 subscrita pelo seu representante legal, 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

5.2.2. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (devidamente registrado no órgão competente e assinado pelo contador e pelo representante legal), 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.
$$ILC = AC / PC$$
 - b.2) Índice de Liquidez Geral (ILG), maior ou igual a 0,40.
$$ILG = (AC + ARLP) / (PC + PNC)$$
 - b.3) Índice de Solvência Geral (ISG) , maior ou igual a 0,40.
$$ISG = AT / (PC + PNC)$$

Onde:

AC: Ativo Circulante
PC: Passivo Circulante
ARLP: Ativo Realizável a Longo Prazo
PNC: Passivo Não Circulante
AT: Ativo Total

5.2.2.1. As Organizações Sociais que apresentarem no mínimo dois índices com valores dentro dos limites estabelecidos no subitem 5.2.2, alíneas “b”, serão consideradas habilitadas.

5.2.2.2. 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.

5.2.3. 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 Contratual.

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.

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

5.2.3.1. 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, dispondo de forma diversa.

5.3 ENVELOPE 2 – PROGRAMA DE TRABALHO

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2015
RAZÃO SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL
ENVELOPE 2 – PROGRAMA DE TRABALHO

O “ENVELOPE 2 - **PROGRAMA DE TRABALHO**, compreende os meios e recursos necessários para execução das atividades previstas, em atendimento às condições deste EDITAL e seus Anexos, elaborado de acordo com os itens seguintes, devendo ser entregue em duas vias impressas e todas as tabelas que o compõe apresentadas também em arquivo eletrônico compatível com o formato ".xls".

5.3.1 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, para que as unidades de saúde alcancem as metas de produção com qualidade.

5.3.2 Dimensionamento de 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, contando com o pessoal em regime estatutário, municipalizado, celetista autárquico, existentes nas unidades e serviços de saúde, conforme descrito no Termo de Referência. A diferença do quantitativo necessário para o recurso humano existente é a quantidade a ser contratada pela Organização Social, conforme modelo abaixo:

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

5.3.2.1. A Organização Social deverá apresentar o Plano de Cargos, Remuneração e Benefícios aplicado aos profissionais que atuarão neste Contrato, inclusive da coordenação técnico administrativa, de acordo com modelo abaixo:

Logo da OS

Modelo

Tabela: Plano de Cargos, Remuneração e Benefícios - data .../.../2015

Categoria Profissional/ Cargos	jornada/ carga horária semanal	Remuneração - R\$			Benefícios - R\$				
		Salário	Insalubridade	Adicionais *	*	*	*	*	*

* para a OS completar com benefícios concedidos

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

5.3.3 Plano Orçamentário de Custeio para desenvolvimento das ações e serviços, contemplando os itens apresentados no modelo Anexo - A correspondente ao total das despesas previstas de custeio para a operação do CONTRATO DE GESTÃO, para um período de 12 (doze) meses.

5.3.3.1. Deverá ser elaborado um Plano Orçamentário de Custeio, mensal **para cada unidade de saúde e serviço de saúde**, objeto do Contrato de Gestão, 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), em consonância com o cronograma de assunção proposto pela Organização Social, descrita no item 5.3.4, conforme modelo Anexo - A;

5.3.3..2. Deverá ser apresentado o Plano Orçamentário de Custeio mensal **Consolidado, de todas as unidade de saúde e serviços**, objeto deste e da coordenação técnico administrativa contemplando todas as despesas previstas para implementação e execução das atividades, em consonância com o cronograma de assunção proposto pela Organização Social, descrita no item 5.3.4, conforme modelo Anexo - A;

5.3.3.3. O orçamento proposto pelas interessadas deverá suportar despesas de custeio na hipótese de sucessões trabalhistas.

5.3.3.4. Recursos para aquisições de materiais permanentes, equipamentos e reformas não devem compor o orçamento.

5.3.4. Cronograma de Assunção mensal com a descrição das unidades e serviços de saúde em consonância com o período de transição de até 90 dias.

5.3.5. Cronograma de Desembolso MENSAL por unidade e serviço de saúde (Anexo B), em consonância com o cronograma de assunção estabelecido no item 5.3.4.

5.3.6. A Organização Social deverá declarar **o prazo de validade do valor total do Plano Orçamentário de Custeio** proposto para o período de 12 meses, **que não poderá** ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias da data da sessão de abertura.

5.4 DA SESSÃO PÚBLICA

5.4.1. A COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO dará início aos trabalhos com o recebimento dos envelopes 1 e 2, bem como fará o credenciamento dos representantes das Organizações Sociais participantes.

5.4.1.1. Os representantes das Organizações Sociais deverão apresentar a carta de credenciamento, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade ou outro documento equivalente,;
- b) 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.
- c) Em se tratando de instrumento particular de mandato, este deverá ser apresentado com firma reconhecida.
- d) Não serão aceitas procurações que conttenham poderes amplos, que não contemplem claramente o presente CHAMAMENTO PÚBLICO.
- e) Contrato social, estatuto social ou documento equivalente, nos casos de representante legal da Organização Social;
- f) Será admitido no máximo 01 (um) representante credenciado por ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

5.4.2. Dando continuidade, os ENVELOPES 1 e 2 serão rubricados e a seguir o ENVELOPE 1 será aberto e rubricado os documentos pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO e pelos representantes credenciados das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS.

5.4.3. Na mesma sessão será feita análise da documentação do ENVELOPE 1 para fins de habilitação, observando se seguintes procedimentos:

5.4.3.1. Será dado vistas dos documentos aos credenciados;

5.4.3.2. A Comissão procederá análise da documentação deliberando sobre a habilitação ou inabilitação;

5.4.3.3. O resultado será divulgado na sessão e publicado no Diário Oficial da Cidade, fluindo a partir da publicação o prazo legal para fins de interposição de recursos, salvo se ocorrer manifestação expressa de desistência de recurso por parte das Organizações Sociais concorrentes, hipótese em que este prazo será suprimido.

5.4.4. Findo prazo recursal do subitem 5.4.3.3, sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após julgamento dos recursos interpostos a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO publicará a data da abertura do “ENVELOPE 2 – PROGRAMA DE TRABALHO.

5.4.5. 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.

6. HABILITAÇÃO

6.1. Serão **considerados habilitados** pela COMISSÃO os PARTICIPANTES que apresentarem com exatidão todos os documentos solicitados no item 5.2, relativo ao “ENVELOPE 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, deste EDITAL.

6.2. O resultado da Habilitação será publicado no Diário Oficial da Cidade, fluindo a partir da publicação o prazo legal para fins de interposição de recursos, salvo se ocorrer manifestação expressa de desistência de recurso por parte das Organizações Sociais concorrentes, hipótese em que este prazo será suprimido.

6.3. 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. ANÁLISE, JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO ENVELOPE 2 “PROGRAMA DE TRABALHO”

7.1. Os “ENVELOPES 2 – PROGRAMA DE TRABALHO” das participantes **habilitadas** serão abertos pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO nas hipóteses;

- a) Ocorrendo manifestação expressa de desistência de recurso acerca das habilitações por parte das Organizações Sociais concorrentes, hipótese em que o prazo recursal será suprimido, e a abertura dos Envelope 2 se dará na mesma Sessão da Habilitação;
- b) Ocorrendo manifestação expressa da intenção de interposição de recursos acerca das habilitações por parte das Organizações Sociais concorrentes, a abertura dos Envelope 2 se dará em sessão pública a ser divulgada na imprensa oficial .

7.1.1. A COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO procederá à análise do PROGRAMA DE TRABALHO verificando as conformidades de acordo com os requisitos do Edital e seus Anexos.

7.1.1.1. Serão classificados os PARTICIPANTES, nas seguintes condições:

- a) O PROGRAMA DE TRABALHO que atenda todos os elementos descritos no item 5.3;
- b) O PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO que contenha todas as despesas de custeio compatíveis com o Programa de Trabalho.

7.1.1.2 Os Programas de Trabalho classificados serão julgados pelo critério de menor valor global para o período de 12 (doze) meses.

- a) Se todas as propostas forem desclassificadas, será concedido prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas escoimadas das causas que acarretaram a desclassificação, conforme dispõe o Art. 48 §3º da 8.666/93.

7.1.2. O resultado da Classificação e Julgamento será publicado no Diário Oficial da Cidade, correndo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso.

7.1.3. 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.

7.2. Realizada a classificação e o julgamento do PROGRAMA DE TRABALHO, sem ocorrência de interposição de recurso, ou tendo havido renúncia expressa da interposição de recursos ou após o julgamento destes, ocorrerá a publicação do resultado.

8. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

Após a Homologação do Chamamento Público, dar-se-á início ao processo de contratação.

8.1. Antes de sua assinatura, o contrato de gestão deverá ser previamente:

- a) Analisado, quanto à regularidade formal do procedimento, pelo Secretário Municipal de Gestão, ouvida a Divisão de Gestão de Parcerias Público-Terceiro Setor – DPTS, da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços;
- b) Aprovado pelo Conselho de Administração da Organização Social, em parecer circunstanciado;
- c) Aprovado pelo Secretário Municipal da Saúde..

8. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. 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 5.4.5, 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.

8.2. 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.

8.3. 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. REGRAS DE TRANSIÇÃO - Cronograma de Assunção

9.1. O período de transição se dará a partir do recebimento da **ordem de início** pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL VENCEDORA, no prazo de até 90 (noventa) dias, segundo Cronograma de Assunção, prorrogáveis se necessário.

9.1.1. O cronograma para assunção total das unidades será:

a) No mínimo 30% (trinta por cento) das unidades e serviços de saúde elencadas e descritas no ANEXO I – Termo de Referência previsto no subitem 1.2 deste Edital, 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.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

São disposições finais a este EDITAL:

10.1. A realização de vistoria técnica de reconhecimento das instalações físicas, infraestrutura e recursos humanos das Unidades objeto do futuro Contrato de Gestão decorrente deste chamamento, visando à elaboração do Programa de Trabalho deverá ser acompanhada pelo gerente ou profissional por ele designado e apto a fornecer informações sobre a unidade.

10.2. A Organização Social deverá prever a possibilidade de sub-rogação para assunção e continuidade dos serviços, cujos eventuais custos devem ser apresentados de forma destacada no Plano Orçamentário de Custeio.

10.3. Os resultados de cada etapa de Habilitação, Classificação e Julgamento serão comunicados aos participantes do processo seletivo através de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

10.4. 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 1 e 2.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. 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, 06 de novembro de 2015.

Presidente da Comissão Especial de Seleção
Portaria 1481/2015-SMS. G

ANEXO A
PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO PARA PERÍODO DE 12 MESES - Unidade X

DESCRIÇÃO / MÊS	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12	TOTAL
Pessoal e Reflexo													
01.01 - Remuneração de Pessoal													
01.02 - Benefícios													
01.03 - Encargos e Contribuições													
01.04 - Outras Despesas de Pessoal													
02. Materiais de Consumo													
02.01 - Material Odontológico													
02.02 - Gases Medicinais													
02.03 - Ortosos e Proteses													
02.04 - Suprimento de Informática													
02.05 - Material de Escritório													
02.06 - Combustíveis													
02.07 - Material de Limpeza													
02.08 - Uniformes e Rouparia Hospitalar e E.P.I													
02.09 - Alimentícios													
02.10 - Despesas de Transporte													
03. Materiais de Consumo Assistencial													
03.01 - Drogas e Medicamentos Diversos													
03.02 - Produtos Médicos e Enfermagem Diversos													
04. Serviços Terceirizados													
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-RX													
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													
TOTAL													

Deve ser elaborado plano de orçamento de custeio por unidade e serviço de saúde e, para coordenação técnica administrativa
Deve estar compatível com o Cronograma de Assunção das Unidades e Serviços de Saúde

ANEXO B

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MENSAL POR UNIDADE E SERVIÇO DE SAÚDE

UNIDADES/MÊS	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12	TOT
UBS xxxx													
UBS XXXX													
NASF XXX													
AMA XXXX													
AMA E XXX													
PSM XXX													
CAPS XX													
UA XX													
XX													
XX													
XX													
XX													
COORDENAÇÃO TECNICA ADMINISTRATIVA													
TOTAL													

Deve estar compatível com o Cronograma de Assunção das Unidades e Serviços de Saúde e de acordo com Plano Orçamentário de Custeio.