



**CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM UNIDADES DE SAÚDE DA REDE ASSISTENCIAL DA SUPERVISÃO TÉCNICA DE SAÚDE PARELHEIROS**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2025 – SMS/SEGA-CPCS**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS** torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que realizará **CHAMAMENTO PÚBLICO** destinado às **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS**, qualificadas em conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 14.132 de 24 de janeiro de 2006 e alterações, regulamentada pelo 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 PARELHEIROS**.

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>

## SUMÁRIO

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 1. DO OBJETO.....                                                     | 4  |
| 2. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE GESTÃO.....                             | 4  |
| 3. DA ENTREGA E DA ABERTURA DOS ENVELOPES .....                       | 5  |
| 4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO .....                                    | 5  |
| 5. ESCLARECIMENTOS SOBRE O CHAMAMENTO PÚBLICO E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL | 5  |
| 6. DILIGÊNCIAS, ESCLARECIMENTOS COMPLEMENTARES E SANEAMENTO DE FALHAS | 6  |
| 7. PROCEDIMENTOS GERAIS DA SELEÇÃO PÚBLICA .....                      | 7  |
| 7.1. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....                                 | 7  |
| 7.2. ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....                      | 9  |
| 7.2.3. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA .....                         | 9  |
| 7.2.4. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.....             | 10 |
| 7.2.5. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL.....                           | 11 |
| 7.2.6. RELATIVOS À CAPACIDADE TÉCNICA.....                            | 12 |
| 7.3. ENVELOPE 2 – PLANO DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA .....       | 15 |
| 7.3.2. PLANO DE TRABALHO .....                                        | 15 |
| I. ATESTADO DE COMPARECIMENTO PARA VISTORIA TÉCNICA .....             | 15 |
| II. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E EXPERIÊNCIA.....                           | 17 |
| III. DOCUMENTO TÉCNICO .....                                          | 18 |
| 7.3.3. PROPOSTA FINANCEIRA .....                                      | 22 |
| 7.4. DA SESSÃO PÚBLICA.....                                           | 25 |
| 7.5. CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL ..   | 27 |
| 8. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E JULGAMENTO .....                      | 28 |
| 8.2. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO .....            | 29 |
| 8.2.1. VISTORIA TÉCNICA .....                                         | 29 |
| 8.2.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/EXPERIÊNCIA.....                          | 29 |
| 8.2.3. DOCUMENTO TÉCNICO .....                                        | 30 |
| 8.2.4. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO TÉCNICA.....                            | 34 |
| 8.3. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA .....              | 37 |
| 8.4. CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS .....                          | 38 |

|                                                         |           |
|---------------------------------------------------------|-----------|
| <b>9. RECURSOS ADMINISTRATIVOS .....</b>                | <b>39</b> |
| <b>10. REGRAS DA TRANSIÇÃO .....</b>                    | <b>40</b> |
| <b>11. DAS PENALIDADES NO PROCESSO DE SELEÇÃO .....</b> | <b>40</b> |
| <b>12. DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>                     | <b>41</b> |

## 1. DO OBJETO

**1.1.** A presente SELEÇÃO tem por objeto a contratação de **ORGANIZAÇÃO SOCIAL para GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM UNIDADES DE SAÚDE DA REDE ASSISTENCIAL DA SUPERVISÃO TÉCNICA DE SAÚDE PARELHEIROS**, em consonância com as Políticas de Saúde do SUS e diretrizes da SMS.

**1.2.** Os detalhes dos serviços, 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
- **Anexo III** - Atestado de Comparecimento para Vistoria Técnica
- **Anexo IV** - Modelo de Plano Orçamentário de Custeio
- **Anexo IV-A** - Planilha de preenchimento de Cargos e Remuneração
- **Anexo IV-B** - Planilha de Dimensionamento de Pessoal
- **Anexo V** - Médias Salariais
- **Anexo VI** - Tecnologia da Informação
- **Anexo VII** - Cronograma de Assunção das Unidades / Serviços
- **Anexo VIII** – Cronograma de Desembolso
- **Anexo IX** - Carta Proposta
- **Anexo X** - Declaração de Ciência
- **Anexo XI** - Documento Técnico - Parâmetros de avaliação
- **Anexo XII** - Relação de Patrimônio
- **Anexo XIII** - Orçamento estimado de medicamentos/insumos
- **Anexo XIV** - Termo de Referência
- **Anexo XV** - Minuta do Contrato de Gestão

## 2. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE GESTÃO

**2.1.** A vigência do **CONTRATO DE GESTÃO** será de 60 (sessenta) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ocorrer sua renovação nos termos do art. 15, § 3º, do Decreto Municipal nº 52.858, de 20 de dezembro de 2011.

### 3. DA ENTREGA E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

- 3.1.** Os Envelopes 1 – (DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO) e 2 – (PLANO DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA) deverão ser entregues, por representante credenciado nos termos do Item 7.5, impreterivelmente das **10h00 ao 12h00**, na data de **29 de setembro de 2026**, na Secretaria Municipal de Saúde, auditório térreo, localizada na Rua Doutor Siqueira Campos, nº 172 – CEP: 01509-020, São Paulo/SP.
- 3.2.** A SESSÃO PÚBLICA para a abertura do ENVELOPE 1 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO será realizada no mesmo local, às **14h00**, na data de **29 de setembro de 2026**, conforme 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 entidades qualificadas como **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** pela Municipalidade, em consonância com a Lei Municipal nº 14.132/2006, anteriormente à publicação deste **CHAMAMENTO PÚBLICO** e que satisfaçam plenamente todos os termos e condições deste **EDITAL**.
- 4.2.** Poderão participar desta **SELEÇÃO** as **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** que tenham experiência comprovada em gerenciamento e execução de ações e serviços em unidades de saúde, serviços de saúde, serviços de atenção à saúde, unidade de saúde em urgência e emergência, no setor público e/ou privado, contanto que semelhante ao objeto da presente seleção.
- 4.3.** As **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** devem examinar todas as disposições deste **EDITAL** e seus Anexos, sendo que a apresentação de documentação e respectivas propostas implica na aceitação incondicional dos termos deste instrumento convocatório.

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

- 5.1.** O **EDITAL** será publicado no dia útil subsequente à publicação do Despacho Autorizatório do Secretário Municipal de Saúde.
- 5.2.** As **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** que necessitarem de informações ou esclarecimentos complementares, relativas ao presente **EDITAL**, deverão solicitá-los por escrito, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a publicação do **EDITAL**, protocolando aos cuidados da **Coordenadoria de Parcerias e**

**Contratações de Serviços - CPCS**, na Rua Doutor Siqueira Campos, nº 172, 8º andar – CEP: 01509-020, São Paulo/SP das **09h00 às 17h00**. O pedido também poderá ser endereçado para o e-mail [chamamentosms@prefeitura.sp.gov.br](mailto:chamamentosms@prefeitura.sp.gov.br), até às **18h00** do último dia do prazo.

- 5.3.** Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados os interessados deverão identificar o CNPJ, Razão Social e nome do representante que solicita os esclarecimentos, bem como disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).
- 5.4.** As respostas a todos os pedidos de esclarecimentos serão publicadas no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, bem como disponibilizadas nos autos do Processo SEI nº 6018.2024/0130552-3 referente ao **CHAMAMENTO PÚBLICO**, em até 05 (cinco) dias úteis antes da realização da **SESSÃO PÚBLICA** para abertura do Envelope 1, fixada no item 3 deste **EDITAL**, e farão parte integrante do processo referente ao **CHAMAMENTO PÚBLICO** para todos os efeitos de direito.
- 5.5.** Não sendo formulados pedidos de informações ou esclarecimentos sobre o **CHAMAMENTO PÚBLICO**, será assumido 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**.
- 5.6.** A impugnação ao **EDITAL**, por qualquer interessado, deverá ser feita por meio de requerimento escrito, protocolado até 3 (três) dias úteis antecedentes à realização da **SESSÃO PÚBLICA** para abertura do Envelope 1, fixada no item 3 deste **EDITAL**, aos cuidados da **Coordenadoria de Parcerias e Contratações de Serviços - CPCS**, na Rua Doutor Siqueira Campos, nº 172, 8º andar – CEP: 01509-020, São Paulo/SP das **09h00 às 17h00**. A impugnação também poderá ser endereçada para o e-mail [chamamentosms@prefeitura.sp.gov.br](mailto:chamamentosms@prefeitura.sp.gov.br), até às **18h00** do último dia do prazo. Decairá do direito de impugnar os termos do presente **EDITAL** qualquer interessado que não o fizer no prazo estabelecido.
- 5.7.** A intimação e divulgação dos atos do presente **CHAMAMENTO PÚBLICO** será feita por publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, em jornais diários de grande circulação, no Portal da Transparência da Cidade de São Paulo e na área destinada a parcerias com o terceiro setor no sítio eletrônico da Secretaria Municipal de Saúde.

## **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, obedecidas as regras gerais e competências estabelecidas nos itens seguintes:

- 6.1.1.** Receber os documentos e planos de trabalho previstos no edital de Chamamento Público;
- 6.1.2.** Analisar, julgar e classificar os planos de trabalho apresentados, em conformidade com as regras e critérios estabelecidos no edital de Chamamento Público, bem como declarar a Organização Social vencedora do processo de seleção;
- 6.1.3.** Julgar os requerimentos apresentados no âmbito do processo de seleção e processar recursos;
- 6.1.4.** Dirimir ou esclarecer eventuais dúvidas ou omissões;
- 6.1.5.** Instituir Comissões de Apoio das áreas técnicas correspondentes para análise dos documentos técnicos apresentados;
- 6.1.6.** A Comissão Especial de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações apresentadas ou para dar cumprimento ao disposto no Item 6.1.4.

**6.2.** 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.

**6.3.** As orientações gerais para elaboração do **PLANO DE TRABALHO** e da **PROPOSTA FINANCEIRA** a serem apresentados constam no Item 7.3 deste **EDITAL**.

**6.4.** É de inteira responsabilidade da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** a elaboração do seu **PLANO DE TRABALHO** e da sua **PROPOSTA FINANCEIRA**.

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

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

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

- 7.1.1.** Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PLANO DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA**, exigidos no presente **CHAMAMENTO PÚBLICO**, deverão ser apresentados em 2 (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 e 7.3 e todos devem ser entregues fechados na data e horários indicados no Item 3 deste **EDITAL** e no aviso publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e jornal de grande circulação.
- 7.1.3.** Os documentos integrantes dos ENVELOPES 1 e 2 deverão ser apresentados exclusivamente através de mídia eletrônica (HD externo), separadamente, dentro dos respectivos envelopes, contendo índice, com todas as folhas numeradas sequencialmente e, inclusive, as folhas de separação, catálogos, desenhos ou similares, se houver, com número do processo do **CHAMAMENTO PÚBLICO**, no canto superior esquerdo de cada folha, sem emendas, rasuras ou ressalvas. As cópias da integralidade dos documentos do ENVELOPE 1, bem como as cópias dos documentos descritos no Item 7.3.2, “II” – “Qualificação Técnica e Experiência” referente ao ENVELOPE 2, devem ser autenticadas, cabendo a modalidade digital de autenticação desde que credenciada pela ICP-Brasil, no formato PDF e dividido em arquivos que não excedam 90 MB.
- a) No mesmo momento do ato da entrega da mídia eletrônica (HD externo), a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** poderá apresentar, em envelopes apartados e identificados, backups individualizados para os documentos constantes nos ENVELOPES 1 e 2, também em mídia eletrônica (HD externo), com os mesmos documentos das respectivas mídias. Não serão aceitos pendrives.
  - b) O backup visa à prevenção das mídias eletrônicas que estejam corrompidas, ofertando aos partícipes a oportunidade de continuar no certame.
  - c) Caso ambas as mídias estejam corrompidas, a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** participante do **CHAMAMENTO PÚBLICO** será desclassificado do certame.
- 7.1.4.** Não serão aceitas complementações, posteriormente à entrega dos ENVELOPES 1 e 2, sob alegação de insuficiência de dados ou informações.
- 7.1.5.** Havendo divergência entre os valores numéricos e aqueles apresentados por extenso nos documentos da proposta apresentada pela **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, prevalecerão os de menor valor.
- 7.1.6.** Os documentos deverão ser apresentados em linguagem clara, no vernáculo, sem emendas e sem rasuras.
- 7.1.7.** Somente serão considerados os **PLANO DE TRABALHO** e **PROPOSTA FINANCEIRA** que abranjam a totalidade do **OBJETO**, nos exatos termos deste **EDITAL** e respectivos Anexos.

## 7.2. ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2025 - SMS.G/SEGA/CPCS**

**(RAZÃO SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL)**

**ENVELOPE 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**7.2.1. O ENVELOPE 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** deverá conter os documentos comprobatórios da **habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e da capacidade técnica da ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, acompanhado de declaração de que a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** tomou ciência e concorda com os termos do **EDITAL** e seus **ANEXOS**, conforme modelo **Anexo X – Declaração de Ciência** e, também, a Declaração de ciência ao acervo patrimonial, conforme modelo do **Anexo XII – Relação do Patrimônio**.

**7.2.2.** Na eventualidade da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** participar do **CHAMAMENTO PÚBLICO** por meio de uma filial, os documentos comprobatórios apresentados que sejam emitidos por autoridades deverão ser referentes tanto à localidade onde a filial está estabelecida quanto à localidade da sede da entidade.

### **7.2.3. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA**

I. Deverá ser apresentado, para fins de habilitação jurídica:

- a) Comprovação de Qualificação da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** no Município de São Paulo;
- b) Certificado de Regularidade Cadastral da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, emitido pelo Cadastro Municipal Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor – CENTS da Secretaria Municipal de Gestão;
- c) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado de prova da diretoria em exercício, atendendo as disposições legais acerca da qualificação de entidades como Organização Social (Decreto 52.858/2011 e Lei nº 14.132/2006);

- d) Declaração de idoneidade da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** elaborada em papel timbrado e subscrita pelo seu representante legal, conforme previsto no inciso III, do art. 27 do Decreto nº 52.858/2011;
- e) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo seu representante legal de que a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** não incorre nas sanções previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- f) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo seu representante legal, modelo **Anexo I – Modelo Padrão de Declaração**, noticiando que a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**:
  - i. Não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menores de 16 anos, exceto, a partir de quatorze anos, na condição de menor aprendiz, conforme previsto no inciso XXXIII do art. 7º, da CF de 1988;
  - ii. 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;
  - iii. Não possui agente público no exercício, a qualquer título, em cargo de direção;
  - iv. Inexiste impedimento legal para licitar ou contratar com a administração.

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

- I. Deverá ser apresentado, para fins de qualificação econômico-financeira:
  - a) Balanço patrimonial completo, na forma da lei, acompanhado da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), ambos referentes aos 2 (dois) últimos exercícios sociais, extraídos da ECD – Escrituração Contábil Digital, acompanhado de seu protocolo de entrega e com o número do recibo no rodapé de todas as páginas da escrituração, comprovando a boa situação financeira atual da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, vedada a substituição por balancetes, balanços provisórios e publicação no Diário Oficial;
  - b) Certidão de distribuição cível emitida pelo juízo da sede da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** e, quando houver, também da filial participante do **CHAMAMENTO PÚBLICO**, que comprove a inexistência de ação de insolvência civil ajuizada em seu desfavor, acompanhada de declaração que ateste a solvência da

instituição assinada pelo(s) representante(s) legal(is) da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** e de seu contador; e

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

- i. Índice de Liquidez Corrente (ILC), maior ou igual a 1,00

$$ILC = AC / PC$$

- ii. Índice de Liquidez Geral (ILG), maior ou igual a 1,00

$$ILG = (AC + ARLP) / (PC + PNC)$$

- iii. Índice de Solvência Geral (ISG), maior ou igual a 1,00

$$ISG = AT / (PC + PNC)$$

Onde:

AC: Ativo Circulante

PC: Passivo Circulante

ARLP: Ativo Realizável a Longo Prazo

PNC: Passivo Não Circulante

AT: Ativo Total

- II. As **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** que apresentarem ao menos dois dos três índices com valores dentro dos limites estabelecidos no subitem “b” acima, serão consideradas habilitadas.
- III. A demonstração dos índices deverá ser efetuada mediante a elaboração, pela **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, de documento oficiais contendo as fórmulas acima indicadas, memória de cálculo e 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, acompanhado do demonstrativo de regularidade do CRC (Conselho Regional de Contabilidade) do profissional.

#### **7.2.5. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL**

- I. Deverá ser apresentado, para fins de ateste de regularidade fiscal:

- a) Prova de inscrição da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
  - b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipais da sede da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
  - c) Certidão de regularidade junto à 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 junto à Fazenda Estadual da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, do estado onde está estabelecida, caso esteja instalada em outro Estado deverá ser apresentada regularidade junto a Fazenda do Estado de São Paulo, na eventual ausência de cadastro deverá ser apresentada declaração de inexistência de débitos relativos aos tributos relacionados com o objeto deste **CHAMAMENTO PÚBLICO**.
  - e) Certidão de regularidade da situação junto à Fazenda Municipal da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** do Município onde está estabelecida, caso esteja instalada em outro município deve ser apresentada a regularidade junto a Fazenda do Município de São Paulo, na eventual ausência de cadastro deverá ser apresentada declaração de inexistência de débitos relativos aos tributos relacionados com o objeto deste **CHAMAMENTO PÚBLICO**.
  - f) Certificado de Regularidade de Situação com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).
  - g) 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.
  - h) Prova de inexistência de registro no CADIN Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 14.094, de 06 de dezembro de 2005.
- II. 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 a legislação específica para o respectivo documento, dispondo de forma diversa.

#### **7.2.6. RELATIVOS À CAPACIDADE TÉCNICA**

- I. A **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** deverá apresentar comprovação da regularidade da inscrição da sede da instituição junto ao Conselho Regional de Medicina competente, por meio de Certificado de Regularidade de Inscrição válido, demonstrando que o Responsável Técnico atual conta com vínculo profissional com a instituição, nos termos do Item 7.2.6, III.
- II. A **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** deverá comprovar que atualmente possui no seu quadro de profissionais, nos termos do Item 7.2.6, III, ao menos um médico que reúna, cumulativamente, os requisitos constantes nos itens 'a' e 'b' abaixo:
  - a) Comprovação de atuação como Responsável Técnico em unidade da rede de atenção básica equivalente ao objeto da presente seleção, mediante documento emitido pelo Conselho Regional de Medicina competente, admitindo-se a apresentação de:
    - i. Certificado de Regularidade de Inscrição de Pessoa Jurídica, referente a unidade de saúde da rede de atenção básica, quando se tratar de vínculo de Responsável Técnico atualmente vigente; ou
    - ii. Certidão de Mandato de Diretoria Técnica do profissional médico, quando a atuação como Responsável Técnico tiver ocorrido em momento pretérito; ou
    - iii. Demais documentos emitidos pelo Conselho Regional de Medicina competente que atestem as informações solicitadas neste item.
  - b) Comprovação, por meio de atestado de Capacidade Técnica, que tenha realizado ou participado da administração, e/ou do gerenciamento e execução de ações e serviços em unidades de saúde, e/ou serviços de saúde, e/ou serviços de atenção à saúde, e/ou unidade de saúde em urgência e emergência, no setor público e/ou privado, contanto que semelhante ao objeto da presente seleção.
- III. A comprovação do vínculo profissional atual com a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** poderá ser realizada da seguinte forma:
  - a) Apresentação de Ato Constitutivo ou Estatuto em vigor, a fim de comprovar que o profissional pertence à Diretoria da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**;
  - b) Apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, emitida em meio digital há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da sessão pública, caso o profissional pertença ao quadro de empregados da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**;
  - c) Termo de Contrato vigente, que comprove o vínculo entre as partes.

- IV. De modo a garantir a segurança assistencial e operacional da rede de saúde local, a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** deve apresentar Atestados em nome da entidade que comprovem a aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto do **CHAMAMENTO PÚBLICO**:
- a) Experiência em gestão de serviços de saúde (Vide Cláusula 8.2.2, Item II, subitem a);
  - b) Experiência em gestão de serviços de atenção à saúde: (Vide Cláusula 8.2.2, Item II, subitem b);
  - c) Experiência em gestão de Unidade Básica de Saúde - UBS e/ou UBS com Estratégia Saúde da Família - ESF (Vide Cláusula 8.2.2, Item II, subitem c);
  - d) Experiência em gestão de unidade de saúde em urgência e emergência (Vide Cláusula 8.2.2, Item II, subitem d);
- V. A apresentação dos atestados pelas entidades participantes deverá ser realizada concomitantemente, abrangendo todas as linhas de serviço listadas acima, de modo a contemplar as necessidades de saúde do território expostas no **Anexo XIV - Termo de Referência**, sem período mínimo de experiência para fins de habilitação.
- VI. Os Atestados deverão ser expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** e **EXPERIÊNCIA** da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** na execução de serviços de natureza compatível ao objeto desta contratação, 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, contendo data de início e de término da contratação, se o caso;
  - e) Objeto contratual com descrição das atividades sob responsabilidade direta da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, se o caso;
  - f) A tipologia das unidades e os serviços de saúde, para atestar a capacidade em atender as demandas das linhas de serviços assistenciais que serão prestados.
- VII. As entidades participantes poderão apresentar, em acréscimo aos Atestados descritos no Item III acima, cópia de contratos e termos aditivos que complementem as informações constantes nos Atestados. Adicionalmente,

quando se tratar de experiência em serviços privados de saúde, poderão ser apresentados outros documentos que complementem a demonstração de experiência, tal como portfólios dos serviços ofertados.

- VIII. Não serão admitidas a apresentação de autodeclarações, emitidas pela própria entidade participante, visando à comprovação de capacidade técnica e experiência, conforme descrito no Item V acima.

### **7.3. ENVELOPE 2 – PLANO DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO</b></p> <p><b>SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE</b></p> <p><b>CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2025 - SMS.G/SEGA/CPCS</b></p> <p><b>RAZÃO SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL</b></p> <p>ENVELOPE 2 - PLANO DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**7.3.1.** O “**ENVELOPE 2**”, conterá:

#### **7.3.2. PLANO DE TRABALHO**

##### **I. ATESTADO DE COMPARECIMENTO PARA VISTORIA TÉCNICA**

- a) Apresentação do **Anexo III – Atestado de Comparecimento para Vistoria Técnica**, a qual é facultativa de ser realizada pela entidade participante, e/ou declaração formal de conhecimento pleno, emitida pela **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** e assinada pelo responsável técnico, quanto às condições e ao local da realização do objeto da contratação em todas as unidades conforme descrito no Item “c”.
- b) A **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** participante deverá comparecer à Coordenadoria de Parcerias e Contratação de Serviços de Saúde – CPCS, para a retirada do **Anexo II – Autorização para Vistoria Técnica**, na Rua Doutor Siqueira Campos, nº 172, 8º andar – CEP: 01509-020, São Paulo/SP das **09h00 às 17h00**. O agendamento de dia e horário da visita técnica deve ser realizado junto à Supervisão Técnica de Saúde Parelheiros, localizada no endereço Estrada Ecoturística, 334, Ala A9 - Jardim Casa Grande - Cep: 04865-005. Tel.: (11) 5128-7475.
- c) As Unidades de Saúde e Serviços, que serão objeto do **CONTRATO DE GESTÃO**, estão abaixo nomeadas:

| <b>TIPO</b> | <b>UNIDADES-SERVIÇO</b>                     | <b>CNES</b> |
|-------------|---------------------------------------------|-------------|
| UBS ESF     | UBS PARELHEIROS                             | 4050150     |
| UBS ESF     | UBS JARDIM IPORA                            | 3689247     |
| UBS ESF     | UBS VARGEM GRANDE                           | 2789280     |
| UBS ESF     | UBS JARDIM SAO NORBERTO                     | 2787814     |
| UBS ESF     | UBS JARDIM CAMPINAS                         | 2787229     |
| UBS ESF     | UBS DOM LUCIANO BERGAMIN                    | 2786990     |
| UBS ESF     | UBS RECANTO CAMPO BELO                      | 2027321     |
| UBS ESF     | UBS COLONIA                                 | 6018939     |
| UBS ESF     | UBS VILA ROSCHEL                            | 6332528     |
| UBS ESF     | UBS VILA MARCELO                            | 6332501     |
| UBS ESF     | UBS NOVA AMERICA                            | 6332498     |
| UBS ESF     | UBS MARSILAC                                | 6332471     |
| UBS ESF     | UBS JARDIM SILVEIRA                         | 6332463     |
| UBS ESF     | UBS JARDIM SANTA FE                         | 6332447     |
| UBS ESF     | UBS BARRAGEM                                | 6332420     |
| UBS ESF     | UBS JARDIM DAS FONTES                       | 6332439     |
| UBS ESF     | UBS JARDIM EMBURA                           | 6018912     |
| PA/PSM      | PS MUN BALNEARIO SAO JOSE                   | 2752093     |
| CER         | CER II PARELHEIROS                          | 6642470     |
| CEO         | CEO III PARELHEIROS - YVETTE RANZANI VIEGAS | 5012600     |
| CAPS IJ     | CAPS INFANTOJUVENIL II PARELHEIROS AQUARELA | 6683983     |
| UBSI        | UBSI KRUKUTU                                | 4590759     |
| UBSI        | UBSI VERA POTY                              | 3561186     |
| UPA         | UPA PARELHEIROS                             | 974730      |
| SRT         | SRT PARELHEIROS I                           | (*)         |
| SRT         | SRT PARELHEIROS II                          | (*)         |
| SAD         | EMAD PARELHEIROS                            | (*)         |
| EEV         | EQUIPE ESPECIALIZADA DE VIOLÊNCIA           | (*)         |
| PAI         | PROGRAMA ACOMPANHANTE DE IDOSO              | (*)         |

|      |                                               |     |
|------|-----------------------------------------------|-----|
| SADT | SERVIÇO DE APOIO DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICO    | (*) |
| APD  | ESTRATÉGIA APOIADOR DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA | (*) |

(\*) Serviços/Unidades vinculadas a outro serviço com CNES

- d) A Autorização para a **VISTORIA TÉCNICA** visa a descrição da estrutura organizacional, uma vez que tem por finalidade permitir que as **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** participantes conheçam as condições das instalações físicas, de infraestrutura (equipamentos médicos, instrumentais e mobiliários), de recursos humanos, conselhos gestores, sistemas de informação utilizados e outros que julgarem necessários para a elaboração do **PLANO DE TRABALHO** e respectiva **PROPOSTA FINANCEIRA**.
- e) O **Anexo III – Atestado de Comparecimento para Vistoria Técnica** deverá ser assinado pelo gerente de cada uma das Unidades de Saúde vistoriadas ou pelo representante da Supervisão Técnica de Saúde.
- f) Não serão reconhecidos como oficiais os atestados que sejam entregues em formatos distintos dos impressos originais entregues pela Coordenadoria de Parcerias e Contratação de Serviços de Saúde – CPCS, bem como aqueles que, de alguma forma, estejam incompletos quanto aos itens de preenchimento.

## **II. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E EXPERIÊNCIA**

- a) As entidades participantes devem apresentar concomitantemente atestados, originais ou cópias autenticadas, em nome da entidade que comprovem a aptidão para desempenho de cada uma das atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto do **CHAMAMENTO**:
- Experiência em gestão de serviços de saúde (Vide Cláusula 8.2.2, Item II, subitem a);
  - Experiência em gestão de serviços de atenção à saúde (Vide Cláusula 8.2.2, Item II, subitem b);
  - Experiência em gestão de Unidade Básica de Saúde - UBS e/ou UBS com Estratégia Saúde da Família - ESF (Vide Cláusula 8.2.2, Item II, subitem c);
  - Experiência em gestão de unidade de saúde em urgência e emergência (Vide Cláusula 8.2.2, Item II, subitem d).

- b) Serão considerados para fins de julgamento e pontuação no certame apenas os Atestados apresentados no Envelope 02, sendo que os Atestados entregues no Envelope 01 serão analisados para fins de Habilitação.
- c) Os Atestados deverão ser expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a QUALIFICAÇÃO TÉCNICA e EXPERIÊNCIA da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** na execução de serviços de natureza compatível ao objeto desta contratação, devendo conter:
  - i. A identificação da pessoa jurídica emitente;
  - ii. Nome e o cargo do signatário;
  - iii. Timbre do emitente;
  - iv. Período de vigência do contrato, contendo data de início e de término da contratação, se o caso;
  - v. Objeto contratual com descrição das atividades sob responsabilidade direta da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, se o caso;
  - vi. A tipologia das unidades e os serviços de saúde, para atestar a capacidade em atender as demandas das linhas de serviços assistenciais que serão prestados.
- d) As entidades participantes poderão apresentar, em acréscimo aos Atestados descritos acima, cópia de contratos e termos aditivos que complementem as informações constantes nos Atestados. Adicionalmente, quando se tratar de experiência em serviços privados de saúde, poderão ser apresentados outros documentos que complementem a demonstração de experiência, tal como portfólios dos serviços ofertados.
- e) Não serão admitidas a apresentação de autodeclarações, emitidas pela própria entidade participante, visando à comprovação de capacidade técnica e experiência, conforme descrito no Item “c” acima.

### III. DOCUMENTO TÉCNICO

- a) O **DOCUMENTO TÉCNICO** deve conter os meios e recursos necessários para execução das atividades previstas, em atendimento às condições deste **EDITAL** e seus **ANEXOS**, devendo ser elaborado de acordo com os itens abaixo:
  - i. **Organização funcional e operacional proposta para execução das ações e serviços de saúde, garantindo o alcance das metas de**

**produção e dos indicadores qualitativos conforme descrição do Termo de Referência.** 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 e da Coordenação Técnica Administrativa da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** para que as Unidades de Saúde alcancem as metas de produção e os indicadores de qualidade, conforme **Anexo XIV - Termo de Referência** e o constante no **Anexo XV - Minuta do Contrato de Gestão**.

- ii. **Descrição técnica das diferentes atividades assistenciais previstas**, por tipo de serviço, devendo abordar o perfil assistencial das Unidades, bem como o detalhamento das ações de saúde de todos os serviços de saúde previsto no território.
- iii. **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-assistencial, por categoria profissional com a jornada ou carga horária semanal de contratação, considerados necessários para a execução das ações e serviços de saúde. Tendo por embasamento o **Anexo IV-B – Planilha de Dimensionamento de Pessoal** (Termo de Referência da Contratada (Equipe Dimensionada)), o dimensionamento da equipe técnica deve considerar o quantitativo necessário e discriminar o pessoal em regime estatutário, municipalizado, celetista autárquico, ou outro regime a ser indicado pela municipalidade, existentes nas unidades e serviços de saúde, devendo cumprir todas as políticas municipais e federais dos serviços. Portanto, é responsabilidade da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** calcular a diferença do quantitativo necessário para contratação do recurso humano técnico. No caso da equipe de apoio operacional e administrativa, a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** deverá dimensionar a equipe a ser contratada, considerando todas as atividades previstas para esta área, em consonância com os fluxos, processos e determinações da SMS.
  - A) Em consonância ao padrão de preenchimento do **Anexo IV-A - Planilha de Preenchimento de Cargos e Remuneração**, a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** deverá apresentar, no formato exigido, os cargos e sua respectiva remuneração, composta de salários, gratificações e benefícios, bem como a descrição dos mecanismos de promoção e critérios para gratificação, quando existirem. De igual modo, deverá ser fornecido, por tipo de vínculo

(CLT ou pessoa jurídica), o quantitativo necessário de profissionais a serem contratados pelas **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** para exercer suas atividades nas unidades e serviços de saúde e na coordenação técnica administrativa da própria **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**. A **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** deverá propor um plano de transição de plano de cargos e vínculos para o período de 12 (doze) meses iniciais, apresentando as alterações técnicas, jurídicas e financeiras propostas, os impactos técnicos e financeiros esperados, a vantajosidade da transição, um plano de ação e monitoramento da transição. Deverá constar, no plano de transição, menção de que, ao menos a partir do 13º mês de execução do **CONTRATO DE GESTÃO**, o **Anexo V – Médias Salariais** foi utilizado para referenciamento da remuneração prevista, ressalvados eventuais reajustes decorrentes de Convenções Coletivas do Trabalho - CCT firmadas após a apresentação da proposta.

- B) Em consonância ao padrão de preenchimento do **Anexo IV-B – Planilha de Dimensionamento de Pessoal** (Termo de Referência da Contratada (Equipe Dimensionada)), a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** deverá apresentar, no formato exigido, o quadro de recursos humanos de cada serviço e unidade de saúde por categoria profissional. Deverá constar a jornada ou carga horária semanal de contratação e respectiva estimativa de remuneração, visto que a diretriz desta Secretaria é de preservar a força de trabalho em exercício (profissionais que foram submetidos a processos seletivos, têm experiência na rede municipal, têm vínculo com os usuários, e, se estão em atividade, considera-se que não houve nada que os desabonassem), favorecendo a continuidade das atividades assistenciais com o menor impacto possível na transição de **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** gestora. Deve ser registrado na tabela o tipo de vínculo (CLT ou pessoa jurídica), sendo considerados os valores de remuneração, como também os trâmites formais na elaboração do **PLANO DE TRABALHO**.

- iv. **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, 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.

- v. **Cronograma de implantação com atividades previstas para assunção completa dos serviços e unidades de saúde, bem como uma descrição das ações necessárias para a manutenção das atividades assistenciais garantindo a continuidade dos serviços e com o menor impacto possível.** A **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** deverá elaborar Cronograma de implantação, para a assunção completa dos serviços nas Unidades de Saúde, em consonância com o período de transição de até 60 (sessenta) dias, conforme previsto no **Anexo VII**. O plano deverá apresentar todas as atividades técnicas, jurídicas, financeiras e administrativas que abarquem a transição dos serviços e do **CONTRATO DE GESTÃO**. Estas ações devem abordar: Recursos Humanos (novas contratações/ sub-rogação de profissionais/alterações no Plano de Cargos e Salários e outros); contratos de serviços e locações (alteração de titularidade, rescisões, novos contratos); alteração de titularidade em contas de água, luz, telefone e demais; contagem de estoques; verificação da relação de patrimônio para transferência da cessão de uso; outros aspectos que avaliar relevantes.
- vi. **Descrição detalhada das atividades da Coordenação Técnico Administrativa - CTA e do Institucional da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, definida no PLANO DE TRABALHO, para viabilizar a execução das atividades previstas no objeto deste PROCESSO SELETIVO.** A **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** deverá descrever como pretende organizar e programar, no âmbito da Coordenação Técnico Administrativa e/ou Institucional, as ações administrativas (recursos humanos: contratação, folha, gestão de contratos com pessoa jurídicas; contabilidade; jurídico; informática; transporte; manutenção predial, de equipamentos e outras) e técnicas (capacitação de RH, avaliação/melhorias das práticas assistenciais e fluxos e outras medidas) necessárias à execução do objeto deste **PROCESSO SELETIVO**. No caso de rateio de despesas com as áreas que são da estrutura da própria **ORGANIZAÇÃO SOCIAL (Institucional)**, deverá ser atendido os critérios da rastreabilidade, clareza, proporcionalidade e benefício, devidamente justificados, com demonstração dos critérios metodológicos que serão aplicados, sem que exceda o limite de 3,5% (três e meio) por cento dos recursos de custeio e cada unidade pública

sob o gerenciamento da unidade, conforme as regulamentações constantes na Portaria nº 555/2023-SMS.G. Devem ser apontados as despesas com aluguel, recursos humanos, softwares, serviços, mobiliário/equipamentos e outras que sejam necessárias para a gestão dos serviços do objeto.

- vii. **Procedimento de compras e apresentação do regulamento de compras.** Elencar a forma para a qual será realizada o procedimento de compras e contratações, bem como encaminhar o regulamento de compras já praticado pela **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, devidamente aprovado pelo Conselho de Administração.
- viii. **Apresentação do Plano de Modernização dos serviços e unidades de saúde.** A **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** deverá descrever como pretende organizar as ações para integração das unidades e serviços de saúde por meio do Prontuário Eletrônico, atendendo as determinações da Portaria Municipal nº 123/2021, que trata da Plataforma da Saúde Paulistana e-saúde-SP. O plano de implantação deverá apresentar o dimensionamento de equipamentos necessários por unidades de atendimento atinentes ao **CONTRATO DE GESTÃO**, ao cronograma e às estratégias de implantação. Deverá ser priorizado o uso dos sistemas preconizados pela **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**, sem custo complementar para a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, ou, caso se opte por outros sistemas, estes devem contar com coleta de dados a serem transferidas via API, bem como serem customizados para interoperabilidade e/ou integração nato-digital e demonstrada com o repositório de dados adotado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE** e outros sistemas oficiais em uso no âmbito municipal determinados por esta, conforme referenciado no **Anexo VI – Tecnologia da Informação**.
- ix. **Apresentação do Plano de Melhoria das unidades de saúde quanto a modernização (substituição) dos materiais e equipamentos existentes nas unidades por bens locados**, quando necessários, especificadamente, quando o investimento em locação for demonstrado como vantajoso pela **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**.

### **7.3.3. PROPOSTA FINANCEIRA**

- I. A **PROPOSTA FINANCEIRA** deverá conter valores propostos pela **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** para o período de 24 (vinte e quatro) meses, correspondente aos dois primeiros anos de execução das atividades,

computadas todas as despesas de custeio de todas as Unidades e Serviços de Saúde, contendo:

- a) A **PROPOSTA FINANCEIRA** deverá conter os valores de custeio para desenvolvimento das ações e serviços, contemplando os itens apresentados no modelo dos **Anexos IV, IV-A e IV-B**, correspondente ao total das despesas previstas para a execução do **CONTRATO DE GESTÃO**, conforme as instruções abaixo:
- i. Deverá ser apresentada Carta Proposta assinada pelo Responsável Legal da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** e/ou seu Representante, devidamente identificado, apontando o cargo e o nome por extenso, com cópia dos documentos de identificação pessoal, descrevendo o valor total da proposta para o período de 12 (doze) meses iniciais (levando em consideração o cronograma inicial de assunção das unidades) e o valor total para o período dos 12 meses subsequentes (que será o valor base para o contrato), ambas com os valores descritos por extenso e em reais, com validade mínima de 180 dias, em conformidade com o **Anexo IX – Carta Proposta**;
  - ii. Para fins de julgamento no **CHAMAMENTO PÚBLICO**, será considerada a somatória dos valores das propostas dos serviços assumidos pela **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** ao longo dos 24 (vinte e quatro) meses constantes da **PROPOSTA FINANCEIRA**.
  - iii. Deverá ser apresentada **Proposta Financeira de Custeio de cada unidade de saúde e serviço de saúde em pleno funcionamento**, objeto deste **CHAMAMENTO PÚBLICO**, contemplando todas as despesas previstas para implementação e execução das atividades (inclusive valores referentes à provisionamentos de férias e décimo terceiro salário, dissídios etc) para o período de 24 (vinte e quatro) meses, conforme modelo no **Anexo IV – Modelo de Plano Orçamentário e de Custeio**;
  - iv. Deverá ser apresentado **Proposta Financeira de Custeio da Coordenação Técnico Administrativa e Institucional em pleno funcionamento**, se houver, contemplando todas as despesas previstas para implementação e execução das atividades (inclusive, valores referentes à provisionamentos de férias, décimo terceiro salário, dissídios etc) para o período de 24 (vinte e quatro) meses, conforme modelo no **Anexo IV – Modelo de Plano Orçamentário e de Custeio**;

- v. Deverá ser apresentada **Proposta Financeira Consolidada em pleno funcionamento** de todos os itens citados acima, contemplando todas as unidades, serviços de saúde, coordenação técnica, administrativa e institucional, para o período de 24 (vinte e quatro) meses, conforme modelo no **Anexo IV – Modelo de Plano Orçamentário e de Custeio**;
  - vi. Os valores mensais para a rubrica de “*Locação de Imóvel*”, devem observar o descritivo no **Anexo XIV – Termo de Referência**. No mais, as locações devem ser compatíveis com o valor de mercado dos imóveis da região e terá como base o laudo de avaliação de locação do bem, apresentado pela entidade parceira e contratado às suas despesas (Portaria nº 021/SGM-SEGES/2022).
  - vii. Nos termos do **Anexo XIV – Termo de Referência**, o abastecimento de medicamentos e produtos médicos das unidades será de responsabilidade da Secretaria Municipal da Saúde após a assinatura do **CONTRATO DE GESTÃO** decorrente deste **CHAMAMENTO PÚBLICO**, de modo que tais valores não são pertinentes para fins de elaboração da proposta financeira. Para fins referenciais e de melhor compreensão do território, apresenta-se ainda, no **Anexo XIII**, o histórico de consumo de todas as unidades de saúde objeto do presente **CHAMAMENTO PÚBLICO**.
- b) Deverá ser apresentado o **Cronograma de Desembolso MENSAL**, para o período de 24 (vinte e quatro) meses, conforme **Anexo VIII**, contendo o valor por unidade de saúde, serviços de saúde, Coordenação Técnica Administrativa e Institucional, em consonância com o cronograma de assunção das unidades/serviços constante no **Anexo VII**.
  - c) O **Anexo IV-A – Planilha de preenchimento de Cargos e Remuneração**, deverá conter: Remuneração, Encargos, Benefícios, Provisionamento, outras despesas e valor total para cada cargo previsto no **Anexo XIV – Termo de Referência**. O **Anexo V – Médias Salariais** contempla médias salariais dos Contratos de Gestão em execução no território da Coordenadoria Regional de Saúde – Sul, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e carga-horária semanal, de modo a referenciar a média de remuneração a partir do 13º mês de execução do **CONTRATO DE GESTÃO** conforme as características da região, ressalvados eventuais reajustes decorrentes de Convenções Coletivas do Trabalho - CCT firmadas após a apresentação da proposta.
- II. A **PROPOSTA FINANCEIRA TOTAL** terá o valor referencial de **R\$ 539.037.064,56** (quinhentos e trinta e nove milhões, trinta e sete mil, sessenta

e quatro reais e cinquenta e seis centavos), não podendo ultrapassar 6% (seis por cento) da respectiva quantia **para o período de 24 (vinte e quatro) meses do CONTRATO DE GESTÃO.**

- III. A **PROPOSTA FINANCEIRA MENSAL** terá o valor referencial de **R\$ 22.459.877,69** (Vinte e dois milhões, quatrocentos e cinquenta e nove mil, oitocentos e setenta e sete reais e sessenta e nove centavos), não podendo ultrapassar 6% (seis por cento) da respectiva quantia.
- IV. Todas as Planilhas deverão estar devidamente assinadas pelo representante legal da participante e devidamente identificado, com cargo, nome por extenso e CPF.

#### **7.4. DA SESSÃO PÚBLICA**

- 7.4.1.** Serão considerados, para fins de habilitação das entidades, e posterior julgamento das propostas os documentos especificados nos Itens 7.2 e 7.3 deste **EDITAL**, que deverão ser apresentados nos ENVELOPES 1 e 2.
- 7.4.2.** Será inabilitada a entidade participante que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste **EDITAL** e seu(s) ANEXO(S), ou, ainda, apresentá-lo com irregularidades detectadas pela **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** à luz do **EDITAL**.
- 7.4.3.** Todas as entidades participantes, por meio de seus representantes credenciados nos termos do Item 7.5, irão acompanhar a inserção, pela **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO**, dos documentos constantes no “ENVELOPE 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” no respectivo Processo SEI. Na sequência, será consignado em Ata, a ser assinada por todos os representantes credenciados presentes, a declaração de ciência e acorde com relação aos documentos juntados aos autos do Processo SEI, dando-se início a prazo, a ser definido no ato da **SESSÃO PÚBLICA**, para que os partícipes analisem a referida documentação na íntegra.
- 7.4.4.** A **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** dará publicidade das análises dos documentos apresentados pelas **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS**, considerando-as habilitadas ou não habilitadas.
- 7.4.5.** Serão considerados habilitados pela **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** as entidades participantes que apresentarem com exatidão todos os documentos solicitados no Item 7.2, **sobre “ENVELOPE 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**, deste **EDITAL**.
- 7.4.6.** É facultado à **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO**, em qualquer fase do certame, nos termos do art. 36, parágrafo único, do Decreto nº 52.858/2011, 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, salvo manifestação em contrário fundamentada pela própria Comissão.

- 7.4.7.** Após o exame dos documentos constantes no ENVELOPE 1, o resultado da Habilitação em Sessão Pública será publicado no Diário Oficial da Cidade, correndo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, que deve ser encaminhado no e-mail [cesos@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cesos@prefeitura.sp.gov.br) até às **18h00** do último dia do prazo.
- 7.4.8.** Na hipótese de interposição de recurso, as demais entidades PARTICIPANTES poderão apresentar contrarrazões ao recurso, observando o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da comunicação da interposição do(s) recurso(s). As contrarrazões devem ser encaminhadas no e-mail [cesos@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cesos@prefeitura.sp.gov.br) até às **18h00** do último dia do prazo.
- 7.4.9.** Havendo interposição de recurso, a análise será exercida pela **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** no prazo de 5 (cinco) dias úteis findado o prazo previsto no item 7.4.7. Findo lapso temporal das averiguações, será designada data para abertura do ENVELOPE 2, que será publicada no Diário Oficial da Cidade.
- 7.4.10.** Ao término do prazo de 05 (cinco) dias úteis previstos no item 7.4.7, sem a interposição de recursos pelas Organizações Sociais interessadas, a **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** publicará em Diário Oficial da Cidade a data para abertura do ENVELOPE 2.
- 7.4.11.** 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
- 7.4.12.** Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta realizada pela **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO**, observando eventual prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis da decisão de aceite, respeitando os princípios da ampla defesa, do contraditório e do respectivo procedimento administrativo estabelecido neste **EDITAL**.
- 7.4.13.** Os “**ENVELOPES 2 – PLANO DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA**”, das **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** participantes **HABILITADAS** serão abertos pela **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO**, em nova sessão pública, nos termos deste **EDITAL**, itens 7.4.11 e 7.4.12.

**7.4.14.** Na sessão designada para abertura dos “ENVELOPES 2”, a **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** procederá a avaliação e julgamento do **PLANO DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA**, de acordo com os critérios estabelecidos no Item 8 deste **EDITAL**.

**7.4.15.** Realizada a avaliação, julgamento e classificação do **PLANO DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA**, sem ocorrência de interposição de recurso, ou após o julgamento destes, nos termos do Item 9 deste **EDITAL**, o julgamento final será publicado no Diário Oficial do Município, com comunicação às participantes. 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 de Saúde para homologação da seleção e adjudicação da entidade classificada em primeiro lugar, determinando sua convocação para assinatura do contrato.

**7.4.16.** Serão consideradas desclassificadas pela **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** as **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** que apresentarem:

- a) O **PLANO DE TRABALHO** incompleto;
- b) A **PROPOSTA FINANCEIRA** incompleta;
- c) A **PROPOSTA FINANCEIRA** cuja quantia seja superior a 6% (seis por cento) do valor referencial constante nos Itens 7.3.3, “II” e “III”.

**7.4.17.** A 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.

**7.4.18.** 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.

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

**7.5.1.** O representante credenciado da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** participante deverá apresentar, perante a **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO**, no mesmo dia, local e horário designado para o início da **SESSÃO PÚBLICA** de entrega dos ENVELOPES (conforme Item 3.1 do presente **EDITAL**), em via física, cópia e original da 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 junto com cópia do documento de identidade do signatário.
- II. Não serão aceitas procurações que contenham poderes amplos, que não contemplem claramente o presente **CHAMAMENTO PÚBLICO**.
- III. No instrumento particular de mandato poderá conter mais de 01 (um) representante, ainda que, no âmbito da **SESSÃO PÚBLICA**, será admitido apenas 01 (um) representante credenciado por **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**.

b) Contrato social, estatuto social ou documento equivalente, nos casos de representante legal da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**.

**7.5.2.** A partir dos documentos listados no item 7.5.1, a **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** irá elaborar, no ato de entrega da documentação, carta de credenciamento ao representante da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** participante.

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

**7.5.4.** Será admitido no máximo 01 (um) representante credenciado por **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** no dia da **SESSÃO PÚBLICA**. A qualquer momento, durante o **PROCESSO DE SELEÇÃO**, o interessado poderá substituir o seu representante credenciado desde que observados os procedimentos contidos no item 7.5.1, alíneas “a” e “b”.

**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**

**8.1.** Este item descreve os critérios que serão utilizados pela **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** para a classificação do **PLANO DE TRABALHO** e **PROPOSTA FINANCEIRA** a serem elaborados pelas **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** participantes deste processo seletivo.

## 8.2. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

### 8.2.1. VISTORIA TÉCNICA

- I. Este item será apenas analisado pela entrega do atestado de comparecimento de vistoria técnica **ou** entrega de declaração formal de conhecimento pleno do objeto do **EDITAL**, nos termos do Item 7.3.2., “I”.
- II. A **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** que não apresentar os documentos descritos no Item 8.2.1, “I”, ou estando incompletos, será **DESCCLASSIFICADA**.

### 8.2.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/EXPERIÊNCIA

- I. Esse item será pontuado através da apresentação de documentos originais e/ou cópia reprográfica devidamente autenticada que comprovem a **EXPERIÊNCIA** da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** na execução de serviços de natureza semelhante ao objeto desta contratação, conforme descrito no Item 7.3.2., “II”.
- II. Para a finalidade de avaliação deste critério, será considerada a **EXPERIÊNCIA** da Entidade em tempo de atividade (anos) de unidades de saúde, podendo ser contabilizados em períodos sucessivos, conforme especificação e pontuação dos quatro itens abaixo relacionados:
  - a) **Experiência em gestão de serviços de saúde**, públicos ou privados, conforme tempo (em anos), a qual poderá pontuar no máximo 3 (três) pontos:

| Tempo da Atividade<br>(em anos)                        | Pontuação |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| $0 < \text{Tempo} < 2 \text{ anos}$                    | 0         |
| $2 \text{ anos} \leq \text{Tempo} \leq 4 \text{ anos}$ | 2         |
| $\text{Tempo} > 4 \text{ anos}$                        | 3         |

- b) **Experiência em gestão de serviços de atenção à saúde:** Serviço de Atenção Domiciliar e/ou Atenção à Saúde de Idoso e/ou Centro Especializado em Reabilitação e/ou Centro de Atenção Psicossocial e/ou Ambulatório de Especialidades e/ou Hospital Dia, públicos ou privados, conforme tempo (em anos) de unidades de saúde envolvidas, a qual poderá pontuar no máximo **10 (dez) pontos**:

| Tempo da Atividade<br>(em anos)                        | Pontuação |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| $0 < \text{Tempo} < 2 \text{ anos}$                    | 0         |
| $2 \text{ anos} \leq \text{Tempo} \leq 4 \text{ anos}$ | 7         |
| $\text{Tempo} > 4 \text{ anos}$                        | 10        |

- c) **Experiência em gestão de Unidade Básica de Saúde (UBS e/ou UBS com ESF)**, públicos ou privados, conforme tempo (em anos) de unidades de saúde envolvidas, a qual poderá pontuar no máximo **15 (quinze) pontos**:

| Tempo da Atividade<br>(em anos)                        | Pontuação |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| $0 < \text{Tempo} < 2 \text{ anos}$                    | 0         |
| $2 \text{ anos} \leq \text{Tempo} \leq 4 \text{ anos}$ | 12        |
| $\text{Tempo} > 4 \text{ anos}$                        | 15        |

- d) **Experiência em gestão de unidade de saúde em urgência e emergência** (Serviços com disponibilidade de atendimento à demanda de urgência nas 24 horas, como Pronto Atendimento, Pronto Socorro isolado e/ou Pronto Socorro de Hospital e UPA), públicos ou privados, conforme tempo (em anos) de unidades de saúde envolvidas, a qual poderá pontuar **no máximo 7 (sete) pontos**:

| Tempo da Atividade<br>(em anos)                        | Pontuação |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| $0 < \text{Tempo} < 2 \text{ anos}$                    | 0         |
| $2 \text{ anos} \leq \text{Tempo} \leq 4 \text{ anos}$ | 4         |
| $\text{Tempo} > 4 \text{ anos}$                        | 7         |

### 8.2.3. DOCUMENTO TÉCNICO

- I. O **DOCUMENTO TÉCNICO** compreende todos os meios e recursos necessários para a execução das ações e serviços objeto da contratação proposta deste **EDITAL**, bem como suas melhorias, devendo ser apresentado de forma descritiva pela entidade participante.
- II. A **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO**, constituída por profissionais com aptidão técnica, **deverá** avaliar, pontuar e justificar suas decisões, em conformidade aos nove elementos que compõem o **Anexo XI - Documento Técnico - Parâmetros de Avaliação** para quantificar os pesos, os quais refletem o exposto no Item 7.3.2., “III” do presente **EDITAL**, a saber:
- a) **Organização funcional e operacional propostas para execução das ações e serviços de saúde, garantindo o alcance das metas de produção e dos indicadores qualitativos conforme descrição do Termo de Referência.** 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 e da Coordenação Técnica Administrativa da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** para que as Unidades de Saúde alcancem as metas de produção e os indicadores de qualidade, conforme **Anexo XIV – Termo de Referência** e o constante no **Anexo XV - Minuta do Contrato de Gestão - máximo de 10 (dez) pontos**;
  - b) **Descrição técnica das diferentes atividades assistenciais previstas**, por tipo de serviço, devendo abordar o perfil assistencial das Unidades, bem como o detalhamento das ações de saúde de todos os serviços de saúde previsto no território – **máximo de 10 (dez) pontos**;
  - c) **Dimensionamento de Recursos Humanos.** A **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** apresentar o quadro completo de recursos humanos de cada serviço, unidade de saúde e da coordenação técnico assistencial, por categoria profissional com a jornada ou carga horária semanal de contratação, considerados necessários para a execução das ações e serviços de saúde. Tendo por embasamento o **Anexo IV-B – Planilha de Dimensionamento de Pessoal** (Termo de Referência da Contratada (Equipe Dimensionada)), o dimensionamento da equipe técnica deve considerar o quantitativo necessário e discriminar o pessoal em regime estatutário, municipalizado, celetista autárquico, ou outro regime a ser indicado pela municipalidade, existentes nas unidades e serviços de saúde, devendo cumprir todas as políticas municipais e federais dos serviços. Portanto, é responsabilidade da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** calcular a diferença do quantitativo necessário para contratação do recurso humano técnico. No caso da equipe de apoio operacional e administrativa, a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** deverá dimensionar a equipe a ser contratada, considerando todas as atividades

previstas para esta área, em consonância com os fluxos, processos e determinações da SMS – **máximo de 10 (dez) pontos**;

- i. Em consonância ao padrão de preenchimento do **Anexo IV-A - Planilha de Preenchimento de Cargos e Remuneração**, a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** deverá apresentar, no formato exigido, os cargos e sua respectiva remuneração, composta de salários, gratificações e benefícios, bem como a descrição dos mecanismos de promoção e critérios para gratificação, quando existirem. De igual modo, deverá ser fornecido, por tipo de vínculo (CLT ou pessoa jurídica), o quantitativo necessário de profissionais a serem contratados pelas **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** para exercer suas atividades nas unidades e serviços de saúde e na coordenação técnica administrativa da própria **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**. A **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** deverá propor um plano de transição de plano de cargos e vínculos para o período de 12 (doze) meses iniciais, apresentando as alterações técnicas, jurídicas e financeiras propostas, os impactos técnicos e financeiros esperados, a vantajosidade da transição, um plano de ação e monitoramento da transição. Deverá constar, no plano de transição, menção de que, ao menos a partir do 13º mês de execução do **CONTRATO DE GESTÃO**, o **Anexo V – Médias Salariais** foi utilizado para referenciamento da remuneração prevista, ressalvados eventuais reajustes decorrentes de Convenções Coletivas do Trabalho - CCT firmadas após a apresentação da proposta.
- ii. Em consonância ao padrão de preenchimento do **Anexo IV-B – Planilha de Dimensionamento de Pessoal** (Termo de Referência da Contratada (Equipe Dimensionada)), a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** deverá apresentar, no formato exigido, o quadro de recursos humanos de cada serviço e unidade de saúde por categoria profissional. Com a jornada ou carga horária semanal de contratação e respectiva estimativa de remuneração, visto que a diretriz desta Secretaria é de preservar a força de trabalho em exercício (profissionais que foram submetidos a processos seletivos, têm experiência na rede municipal, têm vínculo com os usuários, e, se estão em atividade, considera-se que não houve nada que os desabonasse), favorecendo a continuidade das atividades assistenciais com o menor impacto possível na transição de **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** gestora. Deve ser registrado na tabela o tipo de vínculo (CLT ou pessoa jurídica), sendo considerados os valores de remuneração, como também os trâmites formais na elaboração do **PLANO DE TRABALHO**.

- d) **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, 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 – **máximo de 08 (oito) pontos;**
- e) **Cronograma de implantação com atividades previstas para assunção completa dos serviços e unidades de saúde, bem como uma descrição das ações necessárias para a manutenção das atividades assistenciais garantindo a continuidade dos serviços e com o menor impacto possível.** A **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** deverá elaborar Cronograma de implantação, para a assunção completa dos serviços nas Unidades de Saúde, em consonância com o período de transição de até **60 (sessenta) dias**. O plano deverá apresentar todas as atividades técnicas, jurídicas, financeiras e administrativas que abarquem a transição dos serviços e do **CONTRATO DE GESTÃO**. Estas ações devem abordar: Recursos Humanos (novas contratações/ sub-rogação de profissionais/alterações no Plano de Cargos e Salários e outros); contratos de serviços e locações (alteração de titularidade, rescisões, novos contratos); alteração de titularidade em contas de água, luz, telefone e demais; contagem de estoques; verificação da relação de patrimônio para transferência da cessão de uso; outros aspectos que avaliar relevantes – **máximo de 07 (sete) pontos;**
- f) **Descrição detalhada das atividades da Coordenação Técnico Administrativa – CTA e do Institucional da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, definida no PLANO DE TRABALHO, para viabilizar a execução das atividades previstas no objeto deste PROCESSO SELETIVO.** A **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** deverá descrever como pretende organizar e programar, no âmbito da Coordenação Técnico Administrativa e/ou Institucional, as ações administrativas (recursos humanos: contratação, folha, gestão de contratos com pessoa jurídicas; contabilidade; jurídico; informática; transporte; manutenção predial, de equipamentos e outras medidas) e técnicas (capacitação de RH, avaliação/melhorias das práticas assistenciais e fluxos e outras) necessárias à execução do objeto deste **PROCESSO SELETIVO**. No caso de rateio de despesas com as áreas que são da estrutura da própria **ORGANIZAÇÃO SOCIAL (Institucional)**, deverá ser atendido os critérios da rastreabilidade, clareza, proporcionalidade e benefício, devidamente justificados, com demonstração

dos critérios metodológicos que serão aplicados, sem que exceda o limite de 3,5% (três e meio) por cento dos recursos de custeio e cada unidade pública sob o gerenciamento da unidade, consoante às regulamentações constantes na Portaria nº 555/2023. Devem ser apontados as despesas com aluguel, recursos humanos, softwares, serviços, mobiliário/equipamentos e outras que sejam necessárias para a gestão dos serviços do objeto - **máximo de 10 (dez) pontos;**

- g) **Procedimento de compras e apresentação do regulamento de compras.** Elencar a forma para a qual será realizada o procedimento de compras e contratações, bem como encaminhar o regulamento de compras já praticado pela **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, devidamente aprovado pelo Conselho de Administração – **máximo de 02 (dois) pontos;**
- h) **Apresentação do Plano de Modernização dos serviços e unidades de saúde.** A **ORGANIZAÇÃO** deverá descrever como pretende organizar as ações para integração das unidades e serviços de saúde por meio do Prontuário Eletrônico, atendendo as determinações da Portaria Municipal nº 123/2021, que trata da Plataforma da Saúde Paulistana e-saúde-SP. O plano de implantação deverá apresentar o dimensionamento de equipamentos necessários por unidades de atendimento atinentes ao **CONTRATO DE GESTÃO**, ao cronograma e às estratégias de implantação. Deverá ser priorizado o uso dos sistemas preconizados pela **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**, sem custo complementar para a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, ou, caso se opte por outros sistemas, estes devem contar com coleta de dados a serem transferidas via API, bem como serem customizados para interoperabilidade e/ou integração nato-digital e demonstrada com o repositório de dados adotado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE** e outros sistemas oficiais em uso no âmbito municipal determinados por esta, conforme referenciado no **Anexo VI – Tecnologia da Informação** - **máximo de 04 (quatro) pontos;**
- i) **Apresentação do Plano de Melhoria das unidades de saúde quanto a modernização (substituição) dos materiais e equipamentos existentes nas unidades por bens locados**, quando necessários, especificadamente, quando o investimento em locação for demonstrado como vantajoso pela **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** – **máximo de 04 (quatro) pontos.**

#### **8.2.4. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO TÉCNICA**

- a) Será atribuída pela **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** a pontuação da **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/EXPERIÊNCIA** e **DOCUMENTO TÉCNICO** em

conformidade com o quadro da pontuação total e seus critérios, especificados nos respectivos itens:

| CRITÉRIO                           | ITENS                                                    | PONTUAÇÃO MÁXIMA (POR ITEM) |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|
| QUALIFICAÇÃO TÉCNICA e EXPERIÊNCIA | Gestão de Serviços de Saúde                              | 3                           |
|                                    | Gestão de serviços de atenção à saúde                    | 10                          |
|                                    | Gestão de unidade básica de saúde (UBS e/ou UBS com ESF) | 15                          |
|                                    | Gestão de unidade de saúde em urgência e emergência      | 7                           |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA DO CRITÉRIO       |                                                          | 35                          |

A pontuação máxima por item considera o quantitativo e o grau de relevância, por tipo de serviço, das unidades de saúde no âmbito da rede assistencial da Supervisão Técnica de Saúde Parelheiros.

| CRITÉRIO          | ITENS                                                                                                                                                                                                                                                              | PONTUAÇÃO MÁXIMA (POR ITEM) |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| DOCUMENTO TÉCNICO | Organização funcional e operacional propostas para execução das ações e serviços de saúde, garantindo o alcance dos indicadores qualitativos obrigatórios no Termo de Referência                                                                                   | 10                          |
|                   | Descrição técnica das diferentes atividades assistenciais previstas                                                                                                                                                                                                | 10                          |
|                   | Dimensionamento de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                | 10                          |
|                   | Descrição detalhada das características e estratégias de implementação de ações voltadas à qualidade                                                                                                                                                               | 8                           |
|                   | Cronograma de implantação com atividades previstas para assunção completa dos serviços e unidades de saúde, bem como uma descrição das ações necessárias para a manutenção das atividades assistenciais sem solução de continuidade e com o menor impacto possível | 7                           |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                          |           |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|                                     | Descrição detalhada das atividades da Coordenação Técnico Administrativa – CTA da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, definida no PLANO DE TRABALHO, para viabilizar a execução das atividades previstas no objeto do PROCESSO SELETIVO. | <b>10</b> |
|                                     | Procedimento de compras e apresentação do regulamento de compras                                                                                                                                                         | <b>2</b>  |
|                                     | Apresentação do Plano de Modernização dos serviços e unidades de saúde                                                                                                                                                   | <b>4</b>  |
|                                     | Apresentação do Plano de Melhoria das unidades de saúde quanto a modernização (substituição) dos materiais e equipamentos existentes nas unidades por bens locados                                                       | <b>4</b>  |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DO CRITÉRIO</b> |                                                                                                                                                                                                                          | <b>65</b> |

- A pontuação de peso 10 considera o grau de relevância da execução das atividades previstas, o impacto ao usuário SUS e a imprescindibilidade da assistência estruturante.
- As pontuações de peso 8 e 7 consideram as ações destinadas à manutenção da qualidade dos serviços ofertados.
- A pontuação de peso 4 considera os esforços para construção da proposta, apta a unir vantajosidade e economicidade, em benefício do interesse público.
- A pontuação de peso 2 considera a formalidade na apresentação do Regulamento de Compras, documento obrigatório às Organizações Sociais.

| CRITÉRIO                           | PONTUAÇÃO MÁXIMA (POR CRITÉRIO) | PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA PLANO DE TRABALHO |
|------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|
| QUALIFICAÇÃO TÉCNICA e EXPERIÊNCIA | <b>35</b>                       | <b>100</b>                               |
| DOCUMENTO TÉCNICO                  | <b>65</b>                       |                                          |

- As pontuações de cada item do **DOCUMENTO TÉCNICO** foram distribuídas de acordo com as necessidades mais relevantes do território, com o intuito de possibilitar à **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** julgar o conhecimento das participantes perante o território.
- As pontuações máximas atribuídas à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/EXPERIÊNCIA E DOCUMENTO TÉCNICO** totalizam **100 (cem) pontos**.
- A Proposta do **DOCUMENTO TÉCNICO** será analisada e pontuada conforme o quadro de critérios de pontuação acima descrito, sendo que a pontuação

máxima será obtida somente se a proposta apresentada contiver a integralidade do quesito solicitado. Caso contrário, a pontuação será proporcional ao item apresentado, conforme **Anexo XI - Documento Técnico – Parâmetros de Avaliação**, com justificativa pela **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO**.

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

$$NPT = \left( \frac{\sum P_E + \sum P_{DT}}{MPT} \right) \times 100$$

Onde:

$\sum P_E$  = soma das pontuações do critério EXPERIÊNCIA

$\sum P_{DT}$  = soma das pontuações do critério DOCUMENTO TÉCNICO

MPT = Maior Pontuação Técnica atribuída entre os participantes

NPT = Nota Final da Pontuação Técnica

### 8.3. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA

**8.3.1.** A **PROPOSTA FINANCEIRA** total não poderá ultrapassar 6% (seis por cento) do valor de referência descrito nos Itens 7.3.3, “II” e “III”.

**8.3.2.** 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 no **Anexo IV – Modelo de Plano Orçamentário de Custeio**, considerando, principalmente, o critério de economicidade.

**8.3.3.** Serão desclassificadas as **PARTICIPANTES** cujas **PROPOSTAS FINANCEIRAS**:

I. Contenham estimativa de despesas para custeio, global ou em rubricas, com valores manifestamente inexequíveis em relação a média das demais propostas financeiras apresentadas, cabendo diligência por parte da **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** para fins de que a Entidade Participante apresente memória de cálculo, composição detalhada dos custos, documentos e demais elementos técnicos que demonstrem a viabilidade da execução integral da parceria nas condições propostas.

a) Considera-se como indícios de inexequibilidade as propostas financeiras que apresentem indícios de que os valores ofertados se mostram incompatíveis com:

i. O valor de custeio relativo aos recursos humanos exigidos neste Edital;

- ii. Encargos trabalhistas, previdenciários, tributários e demais despesas obrigatórias inerentes à execução da parceria; ou
  - iii. Demais custos indispensáveis à adequada prestação dos serviços previstos neste Edital.
- II. Não apresentem os Planos Orçamentários de Custeios de acordo com o modelo deste **EDITAL**.
- III. Não atendam plenamente as **exigências** deste **EDITAL**.
- 8.3.4.** A Nota final de pontuação financeira (NPF) de cada entidade **PARTICIPANTE** se fará de acordo com a seguinte equação:

$$NPF = \left( \frac{V_{\min}}{V_i} \right) \times 100$$

Onde:

$V_{\min}$  = menor valor proposto dentre todas as instituições

$V_i$  = valor da proposta da instituição em análise

NPF = Nota Final da Proposta Financeira

- 8.3.5.** Para o cálculo do “*Menor valor proposto pelas instituições*” serão consideradas somente as **PROPOSTAS FINANCEIRAS** válidas, conforme descrito no Item 8.3.3.

#### **8.4. CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS**

- 8.4.1.** Será considerada vencedora a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** que obtiver a maior nota de PF (Pontuação Final).
- 8.4.2.** A pontuação final de cada entidade **PARTICIPANTE** se fará de acordo com a seguinte equação:

$$PF = (NPT \times 0,6) + (NPF \times 0,4)$$

Onde:

- NPT = Nota de Pontuação Técnica, com peso de **60%**;
- NPF = Nota de Pontuação Financeira, com peso de **40%**.

**8.4.3** A Pontuação Final máxima atribuída a cada entidade **PARTICIPANTE** é de **100 (cem) pontos**.

**8.4.3.1** Serão desclassificadas as **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** que não atingirem Pontuação Final equivalente a, no mínimo, **50 (cinquenta) pontos**.

**8.4.5.** Na hipótese de ocorrência de empate entre duas ou mais **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS**, o desempate será feito por meio do menor preço no tocante ao Pessoal e Reflexo e, sequencialmente, Serviços Terceirizados do **Anexo IV – Modelo de Plano Orçamentário de Custeio**.

**8.4.6.** Após declarada vencedora e decorrido o prazo legal, descrito no Item 9, 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.

## **9. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**9.1.** Após a declaração da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** vencedora, será facultada às **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** participantes, nos termos da legislação vigente, a interposição de recurso administrativo em face de todas as decisões constantes em ata circunstanciada, perante o(a) 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 (cinco) dias úteis contados do recebimento do recurso, reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo à autoridade superior, devendo exarar a decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

**9.3.** A interposição de recurso será comunicada às demais entidades **PARTICIPANTES**, que poderão apresentar suas contrarrazões no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

a) 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 local na Secretaria Municipal de Saúde, aos cuidados da **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO**, na Rua Doutor Siqueira Campos, nº 172 – CEP: 01509-020, São Paulo/SP. Os recursos também poderão ser endereçados para o e-mail [cesos@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cesos@prefeitura.sp.gov.br), no mesmo prazo.

d) Não será admitida a apresentação de documentos ou informações que já deveriam ter sido apresentados nos ENVELOPES nº 1 e 2 e cuja omissão não tenha sido suprida na forma estabelecida neste **EDITAL**.

- 9.4. Os recursos interpostos fora do prazo ou em local diferente do indicado não serão reconhecidos.
- 9.5. Os recursos contra os atos decisórios constantes da ata, referida no Item 9.1, terão efeito suspensivo obrigatório.
- 9.6. O acolhimento dos recursos interpostos importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## 10. REGRAS DA 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 60 (sessenta) dias a serem acompanhados pela STS (Supervisão Técnica de Saúde) da região.

## 11. DAS PENALIDADES NO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 11.1. A entidade **PARTICIPANTE** do **CHAMAMENTO PÚBLICO** que causar o retardamento do andamento do certame, prestar informações inverídicas em sua documentação para credenciamento, habilitação e proposta, não mantiver a proposta, fraudar de qualquer forma o procedimento deste **CHAMAMENTO PÚBLICO**, apresentar documentação falsa, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, cometer fraude fiscal ou que não assinar o **CONTRATO**, ficará sujeita às seguintes penalidades:
  - a) Advertência;
  - b) Suspensão temporária de participar de licitações e de contratar, bem como de celebrar parcerias com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
  - c) Declaração de inidoneidade para licitar, e contratar, bem como celebrar 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;
- 11.2. As penalidades não serão aplicadas em consequência de fato superveniente, justificável, aceito pela **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** e submetido à

aprovação da Autoridade Superior, observando-se que somente serão aplicadas mediante procedimento administrativo, no qual serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 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 DE 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.** Quadro-resumo com as principais etapas e os respectivos prazos deste **EDITAL**:

| ETAPAS                                                                                         | PRAZOS                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pedidos de informações ou esclarecimentos referentes ao Edital de Chamamento Público           | Até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do Edital                                             |
| Publicação das respostas a pedidos de esclarecimentos no Diário Oficial da Cidade de São Paulo | Até 5 (cinco) dias úteis antecedentes à realização da Sessão Pública para abertura do Envelope 1 |
| Impugnação do Edital                                                                           | Até 3 (três) dias úteis antecedentes à realização da Sessão Pública para abertura do Envelope 1  |
| Entrega dos Envelopes 1 e 2                                                                    | 29/09/2026                                                                                       |
| Sessão Pública para abertura do Envelope 1                                                     | 29/09/2026                                                                                       |
| Análise da documentação do Envelope 1                                                          | Prazo a ser estabelecido na Sessão Pública                                                       |

|                                                                                            |                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Publicação dos resultados da análise feita pela Comissão Especial de Seleção do Envelope 1 | Prazo a ser estabelecido considerando etapa anterior                                                                                              |
| Interposição de recurso ao resultado da análise do Envelope 1                              | Até 5 (cinco) dias úteis após a publicação dos resultados da análise do Envelope 1                                                                |
| Prazo para contrarrazões à interposição do recurso                                         | Até 5 (cinco) dias úteis após a comunicação das interposições                                                                                     |
| Análise exercida pela Comissão Especial de Seleção às interposições de recurso             | 5 (cinco) dias úteis                                                                                                                              |
| Sessão Pública para abertura do Envelope 2                                                 | Prazo a ser estabelecido após a finalização do processo de análise do Envelope 1, considerando a eventual interposição de recursos                |
| Publicação do Resultado Final                                                              | Prazo será estabelecido considerando a análise do Envelope 2                                                                                      |
| Interposição de recurso administrativo ao Resultado Final                                  | Até 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato ou da lavratura da ata pela Comissão Especial de Seleção                                   |
| Análise do recurso                                                                         | 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sendo o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis caso seja encaminhado à autoridade superior |
| Prazo para contrarrazões à interposição do recurso                                         | Até 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato                                                                                            |
| Homologação do resultado final                                                             | Após decorrido os prazos legais e análise de eventuais recursos                                                                                   |
| Período de transição de Organizações Sociais                                               | 60 dias, contados a partir do recebimento da ordem de início                                                                                      |

**12.4.** Os recursos necessários para fazer frente às despesas decorrentes da contratação onerarão as dotações orçamentárias:



nº 84.10.10.301.4015.2.520.33508500.00.1.500.9001.0;  
nº 84.10.10.302.4016.2.507.33508500.00.1.500.9001.0;  
nº 84.10.10.301.4015.2.520.33508500.02.1.600.1168.0; e  
nº 84.10.10.301.4015.2.520.33508500.02.1.604.1168.0.

**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**  
**Presidente da Comissão Especial de Seleção**