DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE COLINA - SP

Conforme Lei Municipal nº 3.620, de 28 de setembro de 2021

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 135
Atos de Pessoal 136
Portarias 136
Terceiro Setor 138
Justificativa - Ausência de Chamamento Público 138

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Colina
CNPJ 45.291.234/0001-73
Rua Antonio Paulo de Miranda, 466
Telefone: (17) 3341-9444
Site: www.colina.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colina

Câmara Municipal de Colina
CNPJ 01.697.757/0001-49
Rua Salvador Campagnon, nº 36, Centro
Telefone: (17) 3341-1071
Email: contato@camaracolina.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Colina
CNPJ 49.148.802/0001-32
Rua 13 de Maio, nº 351 – Centro
Telefone:(17) 3341-9525

DECRETO Nº 4.982, DE 16 DE ABRIL DE 2026.

REVOGA EXPRESSAMENTE OS DECRETOS MUNICIPAIS NºS 4.188, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2.019, 4.425, DE 31 DE AGOSTO DE 2.021 E 4.834, DE 24 DE JANEIRO DE 2025, REGULAMENTA E ATUALIZA, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, INDIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO MUNICÍPIO DE COLINA, ESTADO DE SÃO PAULO, A LEI MUNICIPAL Nº 3.409/2.019, QUE DISPÕE SOBRE A QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADES COMO ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, OS CHAMAMENTOS PÚBLICOS PARA A CONTRATUALIZAÇÃO COM AS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO a necessidade de revogação expressa, regulamentação e atualização da Lei Municipal nº 3.409/2.019, que dispõe sobre a qualificação de entidades como Organizações Sociais, os chamamentos públicos para a contratualização com as organizações sociais, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a atualização dos entendimentos sobre a Teoria do Formalismo Moderado e das Diligências (Acórdão 641/2025-Plenário-TCU) no qual reforçou que é irregular a desclassificação de propostas vantajosas por vícios sanáveis. A Administração deve realizar diligências (art. 64 da Lei federal nº 14.133/2021) para sanar erros formais antes de inabilitar um licitante, evitando o formalismo excessivo;

CONSIDERANDO a atualização dos entendimentos quanto à Retificação de Edital e Prazos (Acórdão 1201/2025-Plenário-TCU) em que a alteração de documentação de habilitação exige a reabertura de prazos se comprometer a formulação das propostas. O novo entendimento sugere cautela em qualquer alteração, visando evitar a judicialização;

CONSIDERANDO que Acórdão 1.622/2025-TCU representa um posicionamento fundamental para o cenário das licitações públicas no Brasil, ao consolidar entendimento acerca da proibição da exigência do registro cadastral como requisito obrigatório para a habilitação das empresas interessadas em participar dos certames;

CONSIDERANDO que Acórdão 2069/2025-TCU-Plenário trata de denúncia sobre irregularidades em Editais de Chamamento Público para terceirização da gestão de unidades de pronto atendimento, analisando a conformidade dos critérios de seleção e contratação de OSs;

CONSIDERANDO o Acórdão 2525/2025-TCU-Plenário que apontou a inexistência de Cronograma Físico-Financeiro adequado nos instrumentos de chamamento, o que compromete a transparência e a fiscalização dos recursos públicos repassados às OSs;

CONSIDERANDO o Acórdão 2024/2025-TCU-Plenário que aborda a participação de entidades do Terceiro Setor (incluindo as características de OSCIPs/OS) em certames licitatórios, discutindo a aplicação da Lei 13.303/2016 e Lei 13.636/2018;

CONSIDERANDO que a escolha da OS não pode ser arbitrária e que a jurisprudência ratifica a ADI 1.923 do STF, exigindo chamamento público, mas este deve ser real e competitivo;

CONSIDERANDO, ainda, o Acórdão 900/2024-Plenário (08/05/2024) que trata dos relatório de auditoria envolvendo procedimentos de seleção; o Acórdão 2439/2024-Plenário (13/11/2024) que trata de Tomada de Contas Especial (TCE) envolvendo relações com entidades; o Acórdão 379/2024-Plenário (06/03/2024) cujas decisões devem ser focadas na conformidade administrativa; e, o Acórdão 532/2024-Plenário (27/03/2024) que versa sobre os apontamentos e achados referentes a conformidade;

CONSIDERANDO o Acórdão 2622/2015 – TCU – Plenário, que recomendou que os controles sugeridos no documento Riscos e Controles nas Aquisições – RCA, dentre os quais a utilização de *checklists* pelas consultorias jurídicas, fossem incluídos no modelo de processo de aquisições para a toda a Administração Pública federal; e,

CONSIDERANDO, por fim, o Acórdão 827/2023 – Plenário-TCU originado de uma auditoria que verificou a regularidade da transferência do

gerenciamento de serviços de saúde para OSs no Rio de Janeiro. O Tribunal identificou fragilidades críticas, como a ausência de bases de dados consolidadas e dificuldades na elaboração de processos de chamamento público e qualificação; o Acórdão 2468/2023 – Plenário-TCU que apresenta uma síntese comparativa detalhada entre diferentes tipos de entidades do Terceiro Setor (OS, OSCIP e OSC), servindo como guia para a correta aplicação dos modelos de parceria e as exigências de controle específicas para cada uma; o Acórdão 3585/2023 - Primeira Câmara-TCU que reforça a obrigatoriedade do princípio da transparência e publicidade que, embora focado em entidades do Sistema S, o entendimento de que a falta de divulgação de documentos de habilitação e contratos administrativos viola o interesse público é aplicado analogamente aos chamamentos de OSs; o Acórdão 842/2023 – Plenário-TCU que trata de denúncias em processos de seleção, reforçando que o TCU possui competência para fiscalizar a legitimidade e a economicidade desses atos, independentemente de pareceres jurídicos prévios que tentem eximir o gestor de responsabilidade;

VALDEMIR ANTÔNIO MORALLES, Prefeito do Município de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

CAPÍTULO I
DA QUALIFICAÇÃO E DESQUALIFICAÇÃO DAS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

Seção I
Da Habilitação à Qualificação

Art. 1º - O Poder Executivo qualificará como organizações sociais as Pessoas Jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas às áreas de educação; à pesquisa científica; ao desenvolvimento tecnológico; à proteção e preservação do meio ambiente; à cultura; ao esporte; ao atendimento e à promoção dos direitos das pessoas com deficiência; ao atendimento e à promoção dos direitos da criança e do adolescente; e à saúde, atendidos os requisitos estabelecidos em Lei, com aplicação subsidiaria sempre que houver legislação específica.

Art. 2º - São requisitos específicos para que as entidades privadas referidas no artigo 1º deste Decreto habilitem-se à qualificação:

I - Comprovar o registro de seu ato constitutivo, dispondo sobre:

a) natureza social de seus objetivos relativos à respectiva área de atuação;

b) finalidade não lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;

c) ter, como órgãos de deliberação superior e de direção, um Conselho de Administração e uma Diretoria, definidos nos termos do Estatuto, assegurados àqueles composição e atribuições normativas e de controle básicas previstas nos artigos 3º e 4º deste Decreto;

d) participação, no órgão colegiado de deliberação superior, de representantes dos empregados da entidade e de membros de notória capacidade profissional e idoneidade moral;

e) composição e atribuições da Diretoria;

f) obrigatoriedade de publicação anual, de acordo com a legislação em vigência, no Diário Oficial da União, de relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão;

g) no caso de associação civil, a aceitação de novos associados, na forma do estatuto;

h) proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade; e,

i) previsão de incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação, ao patrimônio de outra organização social qualificada no âmbito do Estado ou do Município de Colina/SP, da mesma área de atuação, ou ao patrimônio do Município de Colina/SP, na proporção dos recursos e bens por ele alocados nos termos do contrato de gestão;

II - Possuir a entidade tempo razoável de fundação e de atuação no objeto do contrato a ser celebrado, mediante a comprovação por meio de Certidão de Inscrição ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) emitido pela Receita Federal do Brasil, e de atestados de capacidade técnica expressamente no objeto, em atendimento ao principio da competitividade (art. 5º, caput, da Lei federal nº 14.133/2021); e,

III - Haver aprovação, quanto ao cumprimento integral dos requisitos para sua qualificação, do Secretário ou Titular do órgão supervisor ou regulador da área de atividade correspondente ao seu objeto social, observado o disposto no artigo 6º deste Decreto.

Parágrafo único - Somente serão qualificadas como Organização Social as entidades que, efetivamente, comprovarem o desenvolvimento da atividade descrita no artigo 1º deste Decreto, em tempo razoável de fundação, nos termos da

jurisprudência do Tribunal de Contas da União, em atendimento ao principio da competitividade (art. 5º, caput, da Lei federal nº 14.133/2021), todavia, com expertise no objeto.

Seção II
Do Conselho de Administração da Organização Social

Art. 3º - O Conselho de Administração deve estar estruturado nos termos do respectivo estatuto, observados, para fins de atendimento dos requisitos de qualificação, os seguintes critérios básicos:

I - Ser composto por:

a) 55% (cinquenta e cinco por cento), no caso de associação civil, de membros eleitos dentre os membros ou os associados;

b) 35% (trinta e cinco por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral;

c) 10% (dez por cento) de membros eleitos pelos empregados da entidade;

II - Os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho terão mandato, na forma do Estatuto, admitida 1 (uma) recondução; do critério de eleição e recondução fica excluído quando a composição de conselhos curadores ou de administração de fundações de caráter filantrópico, credenciadas como tal, nos termos dos arts. 53 a 61, do Código Civil ou de legislação análoga, tiverem membros natos;

III – os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho não poderão ser parentes, consanguíneos ou afins, até o 3º grau, do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais;

IV - o primeiro mandato de metade dos membros eleitos ou indicados deve ser de 2 (dois) anos, segundo critérios estabelecidos no Estatuto, com a reserva do inciso II quanto aos membros natos;

V - O dirigente máximo da entidade deve participar das reuniões do Conselho, sem direito a voto;

VI - O Conselho deve reunir-se ordinariamente, no mínimo, 2 (duas) vezes a cada ano e, extraordinariamente, a qualquer tempo;

VII - Os conselheiros não receberão remuneração pelos serviços que, nessa condição, prestarem à Organização Social, ressalvada a ajuda de custo por reunião da qual participem;

VIII - os conselheiros eleitos ou indicados para integrar a diretoria da entidade devem renunciar ao assumirem as correspondentes funções executivas.

§ 1º - Atenderá ao disposto no inciso I do "caput" deste artigo o Conselho de Administração que for composto por 5 (cinco) membros eleitos dentre os membros ou os associados, 3 (três) membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral, e 1 (um) membro eleito pelos empregados da entidade.

§ 2º - Os Conselheiros e Diretores das organizações sociais não poderão exercer outra atividade remunerada, com ou sem vínculo empregatício, na mesma entidade, ressalvado o empregado porventura eleito pelos empregados da entidade, nos termos da alínea “c” do inciso I do “caput” deste artigo.

§3º - Aos Conselheiros, administradores e dirigentes das organizações sociais é vedado exercer cargo de chefia ou função de confiança nos Poderes Executivo, Legislativos Municipais e Autarquias.

Art. 4º - Para fins de atendimento dos requisitos de qualificação, devem ser incluídas, dentre as atribuições privativas do Conselho de Administração, as seguintes:

I - Fixar o âmbito de atuação da entidade, para consecução do seu objeto;

II - Aprovar a proposta de contrato de gestão da entidade, previamente ou a *posteriori*, desde que antes da assinatura do contrato, com data a ser confirmada por meio da ata do conselho;

III - aprovar a proposta de orçamento da entidade e o programa de investimentos;

IV - Designar e dispensar os membros da diretoria;

V - Fixar a remuneração dos membros da diretoria;

VI - Aprovar os estatutos, bem como suas alterações, e a extinção da entidade, por maioria de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros;

VII - aprovar o regimento interno da entidade, que deve dispor, no mínimo, sobre a estrutura, o gerenciamento, os cargos e as competências;

VIII – aprovar, por maioria de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros, o regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras e serviços, bem como para compras e alienações, e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade;

IX - Aprovar e encaminhar, ao órgão supervisor da execução do contrato de gestão, os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela diretoria;

X - Fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa;

XI – aprovar criação de filial, na sede do Município onde será executado o contrato de gestão.

Seção III
Do Procedimento de Qualificação

Art. 5º - O pedido de qualificação como Organização Social será dirigido ao Secretário Municipal da pasta do contrato de gestão a ser celebrado, por meio de requerimento escrito, devidamente autuado, acompanhado dos seguintes documentos:

I - Ata da constituição da entidade, devidamente registrada;

II - Atas da última eleição do Conselho de Administração e de sua Diretoria, devidamente registradas;

III - Estatuto Social atualizado, devendo-se manter atualizado anualmente ou sempre que a atualização viole norma prevista na legislação federal, estadual e municipal sobre o tema, evitando controvérsias jurídicas e interpretações prejudiciais;

IV - Último Balanço Patrimonial e demonstrativo do resultado financeiro do ano anterior; não havendo, em razão da criação da entidade, servirá como documento a ata de fundação com a integralização do patrimônio e o balanço de abertura;

V - Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

VI - Certidões de regularidade fiscal previstas na legislação vigente, que deverão ser reapresentadas no momento da celebração do contrato de gestão, sendo no mínimo:

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal;

b) Certificado de Regularidade do FGTS;

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

d) Certidão Negativa com efeitos de positiva quanto à insolvência;

e) Certidão de que não há óbice em contratar com o Poder Público;

f) Certidão de objeto e pé que não litigue contra a Administração Pública contratante; e, se tiver litigado, que se tenha o transito em julgado;

VII - documentos que comprovem a execução de projetos, programas ou planos de ação relacionados às atividades dirigidas à respectiva área de atuação, mencionadas no artigo 1º deste Decreto; e,

VIII – atestados de capacidade técnica de pessoas jurídicas de direito público ou privado, com assinatura digital ou manual, datados e em papel timbrado. A qualquer tempo, seja na fase licitatória, na contratualizatória ou na executória, poderá a Administração Pública requerer documentação que comprove a prestação dos serviços por meio dos atestados apresentados.

§ 1º - Para fins de comprovação do disposto nos incisos IV e VII do "caput" deste artigo, a entidade pleiteante da qualificação poderá apresentar a documentação relativa à pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, que tenha sucedido ou pela qual é controlada ou com a qual tenha comprovado vínculo técnico ou operacional.

§ 2º - Para efeitos do § 1º deste artigo, considera-se que a entidade pleiteante da qualificação:

I - É sucessora de outra entidade, quando desta receber transferência de patrimônio, total ou parcial, com a manutenção da mesma finalidade estatutária, o que deverá ser extraído dos respectivos Estatutos, do ato de constituição da sociedade ou dos balanços patrimoniais e demonstrativos financeiros;

II - É controlada por outra entidade, quando a maioria simples dos associados ou dos membros de seu Conselho de Administração é a mesma da entidade controladora, e o poder de eleição dos administradores desta última também pertence a seus dirigentes ou associados, de modo permanente, conforme extraído dos respectivos Estatutos, Regimento Interno e das atas de eleição de ambas as entidades;

III - mantém vínculo técnico ou operacional com outra entidade, quando desempenha funções, atividades ou serviços que lhe foram transferidos por sócio fundador ou associado, de maneira permanente e através de decisão dos órgãos deliberativos de ambas as entidades.

§ 3º - Além do disposto no § 1º deste artigo, para a finalidade ali prevista, poderá ser computado o tempo de atividade dirigida a outras áreas por parte de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do respectivo Conselho de Administração.

Art. 6º - A aprovação quanto ao cumprimento integral dos requisitos para qualificação da entidade pleiteante caberá:

I – Ao Secretário Municipal responsável pelo contrato de gestão;

II - Ao Secretário ou Titular do órgão supervisor ou regulador da área de atividade correspondente ao objeto social da entidade pleiteante, ao qual caberá, ainda, a verificação quanto à comprovação do desenvolvimento de atividades dirigidas à respectiva área de atuação, exigida no parágrafo único do artigo 2º, bem como no inciso VII do "caput" e no § 1º do artigo 5º deste Decreto.

Art. 7º - Recebido o requerimento de pedido de qualificação, o Secretário Municipal ou Titular do órgão supervisor ou regulador da área de atividade correspondente ao objeto social da entidade pleiteante, no prazo de até 05 (cinco) dias deverá admitir ou não o pedido de qualificação, contados da data do protocolo, quanto ao previsto no inciso II do artigo 6º deste Decreto.

§ 1º - A decisão que deferir ou indeferir, até o prazo 05 (cinco) dias, será publicada com o pedido de qualificação e de inscrição no Diário Oficial do Município, ente interessado, devidamente motivada, em atendimento ao principio da motivação, disposto no art. 2º, caput, da Lei federal nº 9.784/1999.

§ 2º - No caso de deferimento dos pedidos, a Secretaria Municipal emitirá o certificado de qualificação da entidade como Organização Social, no prazo de até 05 (cinco) dias contados da publicação do respectivo despacho.

§ 3º - O pedido de qualificação será indeferido caso a entidade:

I – Não atenda aos requisitos estabelecidos nos artigos 2º a 4º deste Decreto;

II – Não apresentar a documentação prevista no artigo 5º deste Decreto, ou apresentá-la de forma incompleta.

§ 4º - Ocorrendo a hipótese prevista no inciso II do § 3º deste artigo, a Secretaria Municipal competente poderá conceder a requerente o prazo de até 10 (dez) dias para a complementação dos documentos exigidos.

§ 5º - A entidade que tiver seu pedido indeferido poderá requerer novamente a qualificação, a qualquer tempo, desde que atendidos os requisitos legais e regulamentares.

Seção IV
Da Entidade Qualificada

Art. 8º - As entidades que forem qualificadas como Organizações Sociais poderão ser consideradas aptas a assinar contrato de gestão com o Poder Público Municipal e a absorver a gestão e a execução de atividades e serviços de interesse público após a realização do procedimento de que tratam os artigos 17 e 18 deste Decreto.

Parágrafo único - As entidades que celebrarem contrato de gestão com o Poder Público Municipal passarão a ser submetidas ao controle externo da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado, ficando o controle interno a cargo do Poder Público Municipal.

Art. 9º - As entidades qualificadas como Organizações Sociais não se tornam entidades reconhecidas como de interesse social e de utilidade pública, para todos os efeitos legais, com o simples fato da qualificação, demandando procedimento legal e específico para este fim.

Art. 10 - Qualquer alteração da finalidade ou do regime de funcionamento da Organização Social, que implique mudança das condições que instruíram sua qualificação, deverá ser comunicada imediatamente, com a devida justificação, à Secretaria competente na respectiva área de atuação, sob pena de cancelamento da qualificação.

Seção V
Da Desqualificação

Art. 11 - A Secretaria Municipal competente pelo contrato de gestão poderá proceder à desqualificação da Organização Social, por ato próprio, sob os Poderes de Autotutela, de Polícia ou Disciplinar; cabendo a motivação em todos os casos sempre que verificados que a entidade:

I - Descumpriu qualquer cláusula de contrato de gestão firmado com o Poder Público Municipal, em vigência ou finalizado, seja por decisão administrativa ou judicial, ou ainda por meio de relatório de Tribunal de Contas que aponte irregularidade ou inconformidade com a execução do objeto;

II - Dispôs de forma irregular dos recursos, bens ou servidores públicos que lhe forem destinados, seja por decisão administrativa ou judicial, ou ainda por meio de relatório de Tribunal de Contas que aponte irregularidade ou inconformidade com a execução do objeto;

III - incorreu em irregularidade fiscal, tributária, contábil, trabalhista; e/ou de qualquer outra natureza que viole o erário ou os princípios da Administração Pública, ensejando dolo, nos termos da Lei de Improbidade; e, que tenha,

IV – descumprido normas estabelecidas na legislação aplicável e neste Decreto.

Art. 12 - A desqualificação será precedida de processo administrativo conduzido pela Secretaria Municipal competente, assegurado o direito de ampla defesa e o contraditório, no prazo de até 60 dias corridos, respondendo os dirigentes da Organização Social, pessoal e/ou individual e solidariamente, pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão.

Parágrafo único - Instaurado o processo administrativo de desqualificação, o titular da Secretaria competente na área de atuação da Organização Social poderá determinar regime de direção técnica ou fiscal, nomeando administrador dativo para a Organização Social.

Art. 13 - A perda da qualificação como Organização Social, sem prejuízo das sanções contratuais, penais e civis aplicáveis, acarretará:

I - A imediata rescisão do contrato de gestão firmado com o Poder Público Municipal;

II - A reversão dos bens cujo uso tenha sido permitido pelo Município e do saldo remanescente de recursos financeiros entregues à utilização da Organização Social.

CAPITULO II
DO CONTRATO DE GESTÃO

Art. 14 - Entende-se por contrato de gestão o instrumento firmado entre o Poder Público e a entidade qualificada como Organização Social, com vistas à formação de parceria entre as partes para fomento e execução de atividades relativas às áreas relacionadas no art. 1º deste Decreto.

Art. 15 - O contrato de gestão, que deverá reger-se pelos princípios estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município de Colina/SP, na Lei federal nº 9.637/1998, na Lei federal nº 9.784/1999 com aplicação subsidiária da Lei federal nº 14.133/2021 e do Código de Processo Civil, discriminará

as atribuições, responsabilidades e obrigações da Secretaria contratante, e da Organização Social, bem como conterá:

I - Especificação do programa de trabalho proposto pela Organização Social;

II - Estipulação das metas a serem atingidas e dos respectivos prazos de execução;

III - previsão expressa dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade;

IV - Estipulação dos limites e critérios para a despesa com a remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidas pelos dirigentes e empregados da Organização Social no exercício de suas funções.

VII – No caso da área de saúde, deverá constar atendimento exclusivo aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS; bem como que as organizações sociais da saúde deverão observar os princípios do Sistema Único de Saúde, expressos no artigo 198 da Constituição Federal e no artigo 7° da Lei n.º 8080, de 19 de setembro de 1990.

Parágrafo único - Caberá ao Titular da Pasta contratante, definir as demais cláusulas necessárias dos contratos de gestão de que for signatário.

Art. 16 - Firmado o contrato de gestão, a Secretaria contratante providenciará:

I - O Poder Público dará publicidade a extrato do contrato de gestão, mediante publicação no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial do Município:

a) da decisão de firmar cada contrato de gestão, indicando as atividades que deverão ser executadas; e.

b) das entidades que manifestarem interesse na celebração de cada contrato de gestão.

II – A publicação de seu inteiro teor na rede mundial de computadores (internet), po meio da página eletrônica da Prefeitura Municipal de Colina;

CAPÍTULO III
DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

SEÇÃO I

Do Procedimento

Art. 17 - Quando houver apenas uma entidade qualificada, a celebração do contrato de gestão será precedida de publicação no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial do Município.

Art. 18 - Quando houver mais de uma entidade qualificada para prestar o serviço do objeto da parceria, a celebração do contrato de gestão será precedida de processo seletivo, por meio de Chamamento Público, conduzido por Comissão Especial instituída para essa finalidade.

§ 1º - Não poderá participar do Chamamento Público a entidade privada sem fins lucrativos qualificada como Organização Social que:

I – Tenha sido desqualificada como Organização Social, por descumprimento das disposições contidas no contrato de gestão, nos termos da Lei Municipal nº 3.409, de 21 de novembro de 2019, em decisão irrecorrível, pelo período que durar a penalidade;

II – Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

III – Tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

a) suspensão de participação em contratos de gestão pública e impedimento de contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal da área fomentada; e

b) declaração de inidoneidade para contratar com a administração pública federal, estadual ou municipal.

IV – Não possuam comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, por meio de:

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal;

b) Certificado de Regularidade do FGTS;

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e

d) Comprovada capacidade de execução do objeto por meio de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas de direito público ou privado, na forma da Lei e deste Decreto.

Art. 19 - Havendo ou não processo seletivo, antes de sua assinatura, o contrato de gestão deverá ser previamente:

I - Analisado, quanto aos termos de sua minuta, pela Comissão de Avaliação da respectiva área de atuação, na forma prevista no artigo 20 deste Decreto;

II - Analisado, quanto à regularidade formal do procedimento, pelo Secretário Municipal;

III - aprovado pelo Conselho de Administração da Organização Social, em parecer circunstanciado;

IV - Aprovado pelo Titular da Pasta interessada; e,

V - Será obrigatória a qualificação como Organização Social no Município de Colina/SP para participação no chamamento público.

Seção II
Da Avaliação do Contrato de Gestão

Art. 20 – Compete à Comissão Especial de Seleção, além de demais atribuições listadas neste Decreto, a atribuição específica para análise dos termos da minuta do contrato de gestão, previamente à assinatura do ajuste.

§ 1º - A minuta do contrato de gestão será aprovada pela Comissão Especial de Seleção, em reunião registrada em ata; e,

Seção III
Do Comunicado de Interesse Público

Art. 21 - Do Comunicado de Interesse Público constarão:

I - Objeto da parceria que a Secretaria competente pretende firmar, com a descrição das atividades que deverão ser promovidas e/ou fomentadas e os respectivos bens, equipamentos a serem destinados a esse fim;

II - Indicação da data-limite para que a Organização Social qualificada manifeste expressamente seu interesse em firmar o contrato de gestão;

III - outras informações julgadas pertinentes.

§ 1º - A publicação do comunicado de interesse público deverá se dar no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial do Município.

§2º - Sem prejuízo do previsto no parágrafo anterior, a Secretaria interessada poderá promover outras formas de divulgação.

§ 3º - A data-limite não poderá ser inferior a 15 (quinze) dias contados da data da publicação do Comunicado de Interesse Público no Diário Oficial do município.

§ 4º - Poderá haver repactuação do contrato, com justificativa dentro do período do contrato de gestão conforme preconiza a legislação vigente.

Art. 22 - Para fins de publicação do Comunicado de Interesse Público, será instaurado processo administrativo, devidamente autuado, contendo despacho autorizador do respectivo Secretário.

Parágrafo único - Serão juntados, aos autos do processo, os documentos abaixo relacionados, sem prejuízo de outros julgados necessários:

I - Certificado de qualificação da entidade, emitido pela Secretaria competente, de acordo com a área de atuação;

II - Comprovantes de publicação do Comunicado de Interesse Público e respectivos anexos;

III - Documentação e programa de trabalho proposto pela Organização Social, nas condições estabelecidas nos artigos 32 e 33 deste Decreto;

IV - Pareceres técnicos e jurídicos;

V - Despachos decisórios do Secretário competente, devidamente fundamentados;

VI - Minuta de contrato de gestão;

VII - aprovações e análises previstas no artigo 19 deste decreto.

Seção III
Da Comissão Especial de Seleção

Art. 23 - A Comissão Especial de Seleção, instituída mediante Portaria do Chefe do poder Executivo municipal, será composta por 3 (três) membros indicados pela Secretaria da área fomentada.

Art. 24 - Compete à Comissão Especial de Seleção:

I – Receber os documentos e programas de trabalho propostos no processo de seleção;

II – Analisar, julgar e classificar os programas de trabalho apresentados, em conformidade com as regras e critérios estabelecidos no edital, bem como declarar a Organização Social vencedora do processo de seleção;

III – Receber e julgar os requerimentos apresentados no âmbito do processo de seleção e processar os recursos; e,

IV – Dirimir ou esclarecer eventuais dúvidas ou omissões, sem prejuízo de outas competências delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, antes, durante ou depois da publicação de portaria de nomeação, nos termos da Constituição Federal.

Parágrafo único - A Comissão Especial de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações apresentadas ou para esclarecer dúvidas ou omissões, nos termos da Lei, em obediência aos princípios da competitividade, da vantajosidade e da segurança jurídica.

Art. 25 - Na data, horário e local indicados no edital, as Organizações Sociais deverão entregar à Comissão Especial de Seleção a documentação exigida no edital e o programa de trabalho proposto.

Art. 26 - Será lavrada ata circunstanciada da sessão de abertura do(s) envelope(s), rubricada e assinada pelos membros da Comissão Especial de Seleção e pelos representantes das Organizações Sociais participantes do processo de seleção que estiverem presentes ao ato.

Art. 27 - Das decisões da Comissão Especial de Seleção caberá recurso de reconsideração, que poderá ser interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da ciência do interessado.

§ 1º - A entidade será notificada das decisões ou despachos que lhe formulem exigências, através de qualquer uma das seguintes formas:

I – Publicação no Diário Oficial do Município;

II – Por via postal, mediante comunicação registrada e endereçada à entidade, com aviso de recebimento (A.R) ou, se acordado em ata, por meio de citação presencial ou por envio da ata por meio de correio eletrônico (e-mail);

III – pela ciência que do ato venha a ter a entidade do processo, em razão de comparecimento espontâneo ou a chamado da repartição do município.

§ 2º - A Comissão Especial de Seleção decidirá sobre o recurso de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis;

§ 3º - A decisão final será publicada no Diário Oficial do Município.

§ 4º - Publicado o resultado definitivo do Chamamento Público, a minuta contratual retornará à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos para emissão de parecer acompanhada das certidões de insolvência judicial, criminal e cível da Organização Social selecionada, bem como das certidões cível e criminal de seus dirigentes e responsáveis técnicos.

Seção IV
Do Processo Seletivo

Subseção I
Da Instauração do Processo Seletivo

Art. 28 - O processo seletivo, que se realizará por meio de Chamamento Público, observará as seguintes etapas:

I - Publicação e divulgação do edital;

II - Recebimento dos envelopes contendo a documentação e o programa de trabalho previstos no edital;

III - Julgamento e classificação dos programas de trabalho propostos;

IV - Publicação do resultado.

Art. 29 - O processo seletivo terá início mediante instauração de processo administrativo, devidamente autuado, contendo despacho autorizador do respectivo.

§ 1º - Serão juntados, nos autos do processo de seleção, os documentos abaixo relacionados, sem prejuízo de outros julgados necessários:

I - Relação das entidades qualificadas para a área objeto da parceria;

II - Comprovantes de publicação do edital de Chamamento Público e respectivos anexos;

III - Ato de designação da Comissão Especial de Seleção;

IV - Programas de trabalho propostos pelas Organizações Sociais e demais documentos que os integrem;

V - Atas, relatórios e deliberações da Comissão Especial de Seleção, especialmente as atas das sessões de abertura dos envelopes e de julgamento dos programas de trabalho, que serão circunstanciados, bem como rubricados e assinados pelos membros da referida Comissão e pelos representantes das Organizações Sociais participantes do Chamamento Público que estiverem presentes ao ato;

VI - Pareceres técnicos ou jurídicos;

VII - Recursos eventualmente apresentados pelas Organizações Sociais participantes e respectivas manifestações e decisões;

VIII - Despachos decisórios do Secretário competente, devidamente fundamentados;

IX - Minuta de contrato de gestão;

X - Aprovações e análises previstas no artigo 19 deste Decreto.

§ 2º - As minutas do edital de Chamamento Público e do contrato de gestão deverão ser previamente examinadas pela Assessoria Jurídica da Secretaria competente, sem prejuízo do disposto no artigo 19 deste Decreto.

Subseção II
Do Edital de Chamamento Público

Art. 30 - O edital resumido de Chamamento Público será publicado no Diário Oficial e em jornal diário de grande circulação e deverá conter:

I - Objeto da parceria a ser firmada, com a descrição da atividade que deverá ser promovida e/ou fomentada e os respectivos bens e equipamentos destinados a esse fim, bem como dos elementos necessários à execução do objeto da parceria, indicando-se o conjunto de objetivos, metas e indicadores de qualidade que deverão ser

observados e alcançados, os quais serão tomados como parâmetros mínimos de suficiência para avaliação do programa de trabalho apresentado pela Organização Social;

II – Critérios objetivos de julgamento dos programas de trabalho propostos pelas Organizações Sociais, de forma a selecionar o mais adequado ao interesse público, à competitividade, vantajosidade e segurança jurídica;

III - Data, local e horário da apresentação da documentação e do programa de trabalho especificados nos artigos 32 e 33 deste decreto; e,

IV - Outras informações julgadas pertinentes.

§ 1º - A data-limite para apresentação dos programas de trabalho pelas Organizações Sociais não poderá ser inferior a 15 (quinze) dias, contados da data da publicação do Edital de Chamamento Público no Diário Oficial do Estado.

§ 2º - A documentação e o programa de trabalho deverão ser entregues à Comissão Especial de Seleção, em 2 (dois) envelopes separados, fechados, identificados e lacrados.

§ 3º - Sem prejuízo do disposto no "caput" deste artigo, a Secretaria interessada poderá enviar, por qualquer meio, o edital de Chamamento Público para as Organizações Sociais qualificadas para atuação na área objeto da parceria.

§ 4º - Somente poderão participar do Chamamento Público as Organizações Sociais que já estejam devidamente qualificadas na forma deste decreto, na data de abertura das propostas em sessão pública.

Art. 31 - Caso não haja manifestação de interesse por parte das Organizações Sociais, a Secretaria interessada poderá repetir o procedimento previsto no artigo 28 deste Decreto quantas vezes forem necessárias.

Subseção III
Da Documentação

Art. 32 - As Organizações Sociais deverão apresentar a seguinte documentação:

I – Ato do Poder Executivo certificando a qualificação como Organização Social no Município, emitido pela Secretaria Municipal da pasta do referido contrato de gestão;

II - Comprovação da regularidade jurídico-fiscal e de satisfatória situação econômico-financeira;

III - Declaração de idoneidade;

IV - Declaração de que não cumpre as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 2003;

V - Comprovante de inscrição do Ato Constitutivo ou Estatuto, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício.

§ 1º - A situação financeira satisfatória será comprovada por meio do cálculo de índices contábeis usualmente aceitos.

§ 2º - A regularidade jurídico-fiscal comprovada, conforme preconiza a legislação vigente.

VI - Certidão de Inscrição ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) emitido pela Receita Federal comprovando a existência da empresa com no mínimo 3 (três) anos de fundação; e,

VII - Atestados de capacidade técnica de pessoas jurídicas de direito público ou privado, com assinatura digital ou manual, datados e em papel timbrado. A qualquer tempo, seja na fase licitatória, na contratualizatória ou na executória, poderá a Administração Pública requerer documentação que comprove a prestação dos serviços por meio dos atestados apresentados.

Subseção IV
Do Programa de Trabalho

Art. 33 - Os programas de trabalho apresentados pelas Organizações Sociais, em atendimento ao edital de Chamamento Público, deverão discriminar os meios e os recursos orçamentários necessários à prestação dos serviços objeto da parceria a ser firmada, bem como conter:

I - A especificação do programa de trabalho proposto;

II - O detalhamento do valor orçado para implementação do programa de trabalho;

III - a definição de metas operacionais, indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, no tocante aos aspectos econômico, operacional e administrativo, bem como os respectivos prazos e cronograma de execução;

IV - A definição de indicadores para avaliação de desempenho e de qualidade na prestação dos serviços.

Subseção V
Do Julgamento dos Programas de Trabalho e dos Recursos

Art. 34 - No julgamento dos programas de trabalho propostos, serão observados os seguintes critérios, além de outros definidos no edital de Chamamento Público:

I – Aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da vantajosidade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável; e,

II - Otimização dos indicadores objetivos de eficiência e qualidade do serviço.

Art. 35 - Será considerado vencedor do processo de seleção o programa de trabalho proposto que obtiver a maior pontuação na avaliação, atendidas todas as condições e exigências do edital de Chamamento Público.

Art. 36 - Na hipótese de manifestação de interesse por parte de somente uma Organização Social, fica a Secretaria autorizada a com ela celebrar o Contrato de Gestão, desde que o Programa de Trabalho proposto atenda a todas as condições e exigências do edital de Chamamento Público.

Art. 37 - O resultado do julgamento declarando a Organização Social vencedora do processo de seleção será proferido dentro do prazo estabelecido no edital de Chamamento Público e publicado no Diário Oficial do Estado e do Município.

Art. 38 - Das decisões da Comissão Especial de Seleção caberá recurso, que poderá ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do resultado do processo de seleção no Diário Oficial do Estado e do Município.

§ 1º - Da interposição de recurso caberá impugnação pelas demais Organizações Sociais proponentes, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da comunicação relativa à interposição do recurso.

§ 2º - No mesmo prazo, a Comissão Especial de Seleção manifestar-se-á sobre o recurso, submetendo-o à decisão do titular da respectiva Secretaria.

Art. 39 - Decorridos os prazos previstos no artigo 38 deste Decreto, sem a interposição de recursos ou após o seu julgamento, a Organização Social vencedora será considerada apta a celebrar o contrato de gestão.

CAPITULO IV
DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO

Seção I
Da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização

Art. 40 - A execução do Contrato de Gestão será acompanhada e fiscalizada por uma Comissão de Acompanhamento e Fiscalização especialmente designada para essa finalidade.

Seção II
Da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização

Art. 41 - A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização será constituída por Portaria do Secretário Municipal competente e integrada por pessoas de notória capacidade e atuação na área objeto da parceria, sendo:

I – 2 (dois) Membros do respectivo Conselho Municipal; ou, se inexistente ou inativo o Conselho da área, serão nomeados 2 (dois) membros da sociedade civil, escolhidos pelo Secretário Municipal competente;

II – 2 (dois) Membros do Poder Executivo;

III – 1 (um) Membro do Poder Legislativo.

§ 1º - O Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização será escolhido dentre os membros do Poder Executivo.

§ 2º - A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deliberará por maioria simples dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

Seção IV
Das Competências da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização

Art. 42 - Compete à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização analisar o relatório pertinente à execução do Contrato de Gestão, contendo comparativo específico entre as metas propostas e os resultados alcançados, acompanhados da prestação de contas apresentada pela Organização Social, ao término de cada exercício financeiro, ou a qualquer tempo, conforme recomende o interesse público.

§ 1º - A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deverá reunir-se, ordinariamente, ao final de cada semestre, para avaliação da execução do contrato de gestão, com base nas metas contratualmente estipuladas, nos resultados efetivamente alcançados e no cumprimento dos respectivos prazos de execução.

§ 2º - Compete, ainda, à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, nas reuniões ordinárias, analisar a prestação de contas correspondente e elaborar relatório parcial conclusivo sobre a análise procedida.

§ 3º - O Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização poderá convocar reuniões extraordinárias, desde que cientificados previamente todos os seus integrantes.

§ 4º - Das reuniões da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização serão lavradas atas, as quais deverão ser assinadas por todos os presentes.

§ 5º - Os relatórios parciais referidos no § 2º, e o anual, previsto no "caput" deste artigo, serão elaborados em 3 (três) vias, em papel e em meio eletrônico.

§ 6º - A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização encaminhará os relatórios referidos no § 5º deste artigo ao Secretário competente ou à autoridade supervisora da área de atuação da Organização Social.

§ 7º - A Secretaria competente ou a autoridade supervisora da área de atuação da Organização Social disponibilizará os relatórios no Portal da Prefeitura do Município de Colina/SP na Internet.

Art. 43 – Fica criada a Comissão Técnica de Avaliação das Prestações de Contas dos Contratos de Gestão do Município de Colina, como órgão técnico responsável por oferecer auxílio e suporte técnico às Comissões de Acompanhamento e Fiscalização dos Contratos de Gestão firmados com as Organizações Sociais.

§ 1º - Compete à Comissão Técnica de Avaliação das Prestações de Contas dos Contratos de Gestão do Município de Colina receber do Gestor do Contrato de Gestão as contas e documentos apresentados pela Organização Social contratada e analisar de forma técnica, de acordo com as áreas de competência de cada um de seus membros e emitir relatório endereçado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato de Gestão competente para instruir o relatório desta a ser encaminhado ao respectivo Gestor.

§ 2º - As responsabilidades dos membros da Comissão Técnica de Avaliação das Prestações de Contas dos Contratos de Gestão do Município de Colina serão limitadas à competência e à atuação técnicas de cada membro.

§ 3º - A Comissão Técnica de Avaliação das Prestações de Contas dos Contratos de Gestão do Município de Colina terá a seguinte composição e serão indicados através de Portaria do Prefeito Municipal:

I – um representante da área técnica do objeto principal do Contrato de Gestão;

II – um representante da área técnica jurídica;

III – um representante da área técnica contábil e/ou financeira;

IV – um representante da área técnica de licitações e contratos;

V – um representante da área técnica de recursos humanos.

§ 4º - A Comissão Técnica de Avaliação das Prestações de Contas dos Contratos de Gestão do Município de Colina reunir-se-á trimestralmente, em data, horário e local a serem definidos entre seus membros.

§ 5º - O prazo para a Comissão Técnica de Avaliação das Prestações de Contas dos Contratos de Gestão do Município de Colina apresentar os relatórios referentes às prestações de contas mensais da Organização Social contratada será de 30 (trinta) dias, contados do recebimento, por um de seus membros, da prestação de contas em via impressa pelo Gestor do Contrato de Gestão competente.

§ 6º - Qualquer membro da Comissão Técnica de Avaliação das Prestações de Contas dos Contratos de Gestão do Município de Colina poderá ser convidado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato de Gestão competente para participar de sua reunião ou acompanhar uma fiscalização in loco".

Seção V
Das Competências do Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização

Art. 44 - O Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização é obrigado a comunicar oficialmente ao Secretário competente ou à autoridade supervisora da área de atuação da Organização Social, ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público, qualquer irregularidade ou ilegalidade encontrada pela referida Comissão, quanto à utilização de recursos ou bens de origem pública pela Organização Social, para adoção das providências necessárias, no âmbito das respectivas competências, sob pena de responsabilidade solidária e funcional, quando for o caso.

Art. 45 - Sem prejuízo do disposto no artigo 44 deste Decreto, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados ou provas de malversação de bens e recursos de origem pública por parte da Organização Social, cabe ao Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, ouvida previamente a Assessoria Jurídica da respectiva Pasta, representar ao Ministério Público, informando-lhe o que foi apurado pela referida Comissão e, concomitantemente, comunicar à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, a fim de serem adotadas as medidas judiciais cabíveis, visando, inclusive, à decretação da indisponibilidade dos bens da entidade e ao sequestro de bens de seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilicitamente ou causado danos ao patrimônio público.

Art. 46 - Até o término de eventual ação, o Poder Público permanecerá como depositário e gestor dos bens e valores sequestrados ou indisponíveis e zelará pela continuidade das atividades sociais da entidade.

CAPÍTULO V
DO FOMENTO ÀS ATIVIDADES SOCIAIS

Art. 47 - Às Organizações Sociais serão destinados recursos orçamentários e bens públicos necessários ao cumprimento do contrato de gestão.

Art. 48 - Serão assegurados às Organizações Sociais os créditos previstos no orçamento e as respectivas liberações financeiras, de acordo com o cronograma de desembolso previsto no contrato de gestão.

Art. 49 - Os bens públicos cujo uso for permitido à Organização Social serão discriminados expressamente no contrato de gestão.

§ 1º - A permissão de uso será concedida à Organização Social mediante dispensa de licitação.

§ 2º - Para os fins do § 1º deste artigo, incluir-se-ão os bens móveis e imóveis de outras esferas, cedidos ou transferidos ao Município, desde que, no caso de cessão, haja previsão expressa no respectivo instrumento.

§ 3º - Os bens objeto da permissão de uso deverão ser previamente inventariados e relacionados circunstanciadamente em anexo integrante do contrato de gestão.

§ 4º - As condições para permissão de uso serão aquelas especificadas no contrato de gestão.

Art. 50 - Os bens móveis públicos permitidos para uso da Organização Social poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, desde que os novos bens integrem o patrimônio do Município.

Parágrafo único - A permuta dependerá de prévia avaliação do bem e expressa autorização do Poder Público.

Art. 51 - Para fomento e execução de programas e atividades dirigidas às áreas de esportes, lazer e educação, as Organizações Sociais que celebrarem contratos de gestão com o Município poderão também utilizar as dependências e equipamentos:

I - Dos Clubes da Comunidade; e,

II - De agremiações desportivas de natureza privada, na condição de colaboradoras.

Parágrafo único - Em ambas as hipóteses previstas nos incisos I e II do "caput" deste artigo, caberá exclusivamente à Organização Social a responsabilidade pela realização das atividades nele referidas, em cumprimento ao estabelecido no contrato de gestão.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52 - O regulamento próprio contendo os procedimentos que a Organização Social adotará para a contratação de obras e serviços, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, deverá ser submetido à aprovação prévia da Secretaria contratante, no prazo máximo de 30 (Trinta) dias contados da data da assinatura do contrato de gestão.

Parágrafo único - O regulamento deverá ser publicado no Diário Oficial, no prazo máximo de 60 (sessenta dias contados da data da assinatura do contrato de gestão.

Art. 53 - A movimentação dos recursos financeiros transferidos pelo Poder Público à Organização Social deverá ser feita mediante conta bancária específica para cada contrato de gestão.

Parágrafo único - Havendo mais de um contrato de gestão e independentemente da existência de conta bancária já cadastrada para recebimento dos valores repassados pelo Poder Público, a Organização Social deverá providenciar a abertura de nova conta bancária para transferir os valores oriundos de cada ajuste, a fim de que permaneçam separados para todos os fins, inclusive verificação contábil.

Art. 54 - Os recursos financeiros transferidos em decorrência do Contrato de Gestão, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados no mercado financeiro, na forma determinada no contrato de gestão, devendo o rendimento financeiro da aplicação ser destinado à execução do programa de trabalho proposto pela Organização Social.

Art. 55 - Nos termos da legislação em vigor, o balanço patrimonial da Organização Social deverá ser encaminhado à Secretaria competente até o dia 30 de abril do exercício subsequente.

Parágrafo único - Caberá à Secretaria competente providenciar a publicação do balanço e do relatório de execução do contrato de gestão no Diário Oficial do Estado e Municipio, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de seu recebimento.

CAPÍTULO VII
DO AFASTAMENTO E APROVEITAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 56 - Os servidores municipais que atuem nas áreas previstas no art. 1º deste Decreto, cujas atividades forem absorvidas em Contrato de Gestão, poderão ser afastados para as organizações sociais ou reaproveitados em outras unidades da Administração Direta na forma e condições estabelecidas neste Capítulo.

Art. 57 - Os servidores de que trata o artigo anterior, em exercício nas unidades e serviços neles referidos, deverão manifestar-se expressamente pela permanência nessas unidades e serviços ou por sua transferência, nos prazos e critérios a serem fixados em portaria do Titular da Secretara competente.

§ 1º - O servidor que se manifestar pela permanência na unidade ou serviço gerenciado mediante contrato de gestão, por Organização Social, poderá rever a opção feita após 12 (doze) meses, contados da data de sua realização.

§ 2º - A manifestação pela transferência da unidade ou serviço é irretratável.

§ 3º - A manifestação será feita em formulário padrão aprovado na portaria prevista no “caput” deste artigo.

§ 4º - Durante o prazo de opção, a ser definido na portaria prevista no “caput” deste artigo, e até a formalização do respectivo afastamento ou transferência, o servidor permanecerá exercendo as atribuições e responsabilidades do respectivo cargo, função ou emprego na unidade ou serviço a que se encontra vinculado.

Art. 58 - Os servidores que requererem transferência serão aproveitados em outras unidades da respectiva Secretaria, observada a respectiva vinculação, as necessidades e a exigência dos serviços.

§ 1º - Fica delegada aos Secretários Municipais das respectivas pastas, competência para definir os critérios de fixação do local de exercício dos servidores referidos no "caput" deste artigo, bem como os respectivos prazos, que serão estabelecidos de forma a assegurar a continuidade dos serviços das unidades às quais se encontram vinculados, cujo gerenciamento venha a ser conferido à Organização Social, observado o disposto no § 4º do artigo anterior.

§ 2º - Os servidores da Administração Direta que não forem aproveitados nas unidades da respectiva Secretaria poderão ser aproveitados em outras unidades, desde que comprovado o interesse público e a conveniência da Administração.

Art. 59 - Os servidores municipais que se manifestarem pela continuidade de exercício nas respectivas unidades serão afastados perante a Organização Social que firmar contrato de gestão com o Poder Público.

§ 1º - A competência para autorizar o afastamento de que trata este artigo, relativamente aos servidores da Administração Direta, fica delegada aos Secretários Municipais.

§ 2º - O afastamento dos servidores das Secretarias será autorizado pela respectiva autoridade competente.

§ 3º - O afastamento de que trata este artigo dar-se-á sem prejuízo dos direitos e demais vantagens do respectivo cargo, função ou emprego, computando-se o tempo em que o servidor estiver afastado, integralmente, para todos os efeitos legais.

§ 4º - O servidor afastado perceberá as vantagens a que fizer jus no órgão de origem, compreendendo a referência de vencimentos ou do salário, acrescido das vantagens pecuniárias que a ele se integram nos termos da lei ou de outros atos concessivos, as vantagens incorporadas e as tornadas permanentes, os adicionais de caráter individual, bem assim as vantagens pessoais ou as fixadas para o cargo, função ou emprego de forma permanente, nos termos da legislação específica.

§ 5º - A despesa com os servidores afastados continuará a ser programada e executada pela Secretaria Municipal competente, conforme a vinculação do servidor, permanecendo sob suas respectivas responsabilidades o pagamento dos vencimentos ou salários, a ser efetuado com base nos registros de frequência mensalmente encaminhados na forma do artigo 62 deste Decreto.

§ 6º - O afastamento do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão, na forma deste artigo, acarretará sua exoneração desse cargo, exceto em relação aos titulares de funções de confiança.

Art. 60 - Permanecerão na situação em que se encontram, no que respeita aos locais de trabalho, os servidores cedidos ao Município de Colina/SP, em razão de convênio celebrado no âmbito do Sistema Único de Saúde que se manifestarem pela continuidade de exercício nas unidades referidas no artigo 55 deste Decreto, mantida a realização da despesa com o pagamento de seus vencimentos na forma e condições previstas no respectivo convênio, assim como o reconhecimento de seus direitos e vantagens.

§ 1º - Para fins de concessão e reconhecimento de direitos e vantagens dos servidores de que trata este artigo, deverá a Organização Social encaminhar à Secretaria Municipal da Saúde os documentos ou requerimentos, devidamente instruídos.

§ 2º - Fica assegurada aos servidores referidos neste artigo a percepção dos benefícios concedidos e custeados pela Administração Pública Municipal, inclusive os pagos em decorrência de local de trabalho.

Art. 61 - A concessão e o reconhecimento de direitos e vantagens aos servidores municipais durante o período de afastamento junto à Organização Social incumbirá à autoridade competente da Prefeitura do Município de Colina.

Parágrafo único - Para fins de concessão e reconhecimento de direitos e vantagens, nos termos previstos no *"caput"* deste artigo, a Organização Social deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos, conforme a vinculação do servidor, em tempo hábil, os documentos ou requerimentos, devidamente instruídos, para as competentes concessões, anotações ou providências, na forma das normas legais e regulamentares pertinentes.

Art. 62 - Ficam vedados o pagamento e a concessão de vantagem pecuniária permanente ou complementação salarial, pela Organização Social, aos servidores afastados na forma do artigo 58 deste Decreto, bem como aos referidos no artigo 59, com recursos provenientes do contrato de gestão, ressalvada a hipótese de retribuição pecuniária relativa ao exercício de função temporária de direção e assessoramento.

Parágrafo único - A retribuição pecuniária relativa ao exercício de função temporária de direção e assessoramento não se incorporará aos vencimentos ou salário do servidor, nem será computada para cálculo de quaisquer benefícios decorrentes do cargo, emprego ou função de origem.

Art. 63 - Os servidores municipais e os servidores cedidos ao Município de Colina/SP, em razão de convênio celebrado no âmbito do Sistema

Único de Saúde ficarão submetidos à gerência da Organização Social, especialmente quanto aos deveres e obrigações, respeitadas a legislação de pessoal específica e as normas estabelecidas neste Capítulo.

§ 1º - Compete à Organização Social o controle da frequência e da pontualidade, bem como a programação de férias anuais, dentre o gozo de demais direitos trabalhistas de forma a observar aos princípios da Administração Pública, especialmente ao princípio da ininterruptabilidade do serviço público ou da continuidade do serviço público, nos termos do art. 22, da Lei federal nº 8.079/1990.

§ 2º - Para efeito de controle de frequência, deverá ser observada a jornada de trabalho, as convenções coletivas de trabalho das categorias regulamentadas em Lei e a respectiva carga horária a que o servidor estiver submetido, por força da legislação específica.

§ 3º - Compete à Organização Social proceder à avaliação de desempenho do servidor de que trata este artigo, de acordo com os indicadores de desempenho estabelecidos no contrato de gestão ou, em se tratando de servidor da área da saúde, os relativos aos serviços de saúde pública no Município de Colina/SP, bem como com as metas definidas e pactuadas no respectivo contrato de gestão.

Art. 64 - Caberá ao dirigente da Organização Social, no caso de aplicação de medidas disciplinares, elaborar relatório circunstanciado dos fatos e remetê-lo ao órgão de origem, sugerindo a eventual penalidade a ser aplicada.

Parágrafo único - Na hipótese do "caput" deste artigo, incumbirá ao órgão de origem promover o procedimento de natureza disciplinar cabível, aplicando, se for o caso, a respectiva penalidade.

Art. 65 – Caberá ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Colina:

I - O gerenciamento do controle e do arquivamento em prontuário dos documentos resultantes dos atos aos quais se refere este Capítulo, respectiva formalização e demais providências;

II - A responsabilidade pelo cadastramento, nos sistemas informatizados de recursos humanos, dos respectivos eventos funcionais, inclusive para efeito de pagamento;

III - a expedição dos atos necessários e as devidas anotações, pertinentes à situação funcional nos termos das normas legais e regulamentares vigentes, a elaboração, o gerenciamento do controle e do arquivamento, em prontuário, dos documentos daí resultantes.

Art. 66 - Poderá ser cessado o afastamento do servidor perante a Organização Social nas seguintes hipóteses:

I - Quando solicitado pelo Titular da respectiva Secretaria Municipal, de acordo com a vinculação do servidor, mediante ofício dirigido ao dirigente da Organização Social;

II - Quando solicitado pelo dirigente da Organização Social, mediante justificativa em ofício dirigido ao Titular da respectiva Secretaria Municipal, de acordo com a vinculação do servidor;

III - quando solicitado pelo servidor, após decorrido o prazo previsto no § 1º do artigo 59 deste Decreto, mediante requerimento.

Art. 67 - O disposto nos artigos 60 a 64 deste Decreto aplica-se, no que couber, durante o período a que alude o § 4º do artigo 59.

Art. 68 – A Comissão Especial de Seleção nomeada por Portaria do Chefe do Poder Executivo para a condução do chamamento público terá poderes especiais de polícia, de autotutela e disciplinar, sem prejuízo de outros poderes delegados, podendo agir, nos termos da Lei, para aplicação deste Decreto e da legislação correlata.

§1º - A Comissão Especial de Seleção deverá, por meio de oficio, motivar suas decisões, evitando decisões surpresas e preservando legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência;

§2º - A Comissão Especial de Seleção poderá fazer uso da força policial nas sessões públicas do chamamento público em casos de agressões ou ameaças;

§3º - Durante as sessões públicas, é vedada a entrada de pessoas portando armas de fogo ou quaisquer outros tipos de armas “brancas”, bem como acompanhadas de agentes de segurança públicos ou privados;

§4º - Durante as sessões somente terão voz e voto os membros da Comissão Especial de Seleção, devendo os participantes se reportar à Comissão para manifestação e consignação de seus apontamentos em atas;

§5º - As sessões serão gravadas e, transmitidas ou não, a critério da Comissão Especial de Seleção, reservado o direito de acesso nos termos da Lei, aos participantes do certamente, somente;

§6º - Solicitações de gravação das sessões por autoridades diversas daquelas que compõem o Poder Executivo deverão ser feitas por requerimento direcionado à Comissão Especial de Seleção, no decorrer do certame; e, posteriormente, ao Chefe do Poder Executivo, ressalvadas as decisões do Poder Judiciário, em prestígio à Separação dos Poderes;

§7º - O escrutínio, a avaliação, a pontuação, a deliberação ou a votação pela Comissão Especial de Seleção são secretos, cabendo somente o acesso posterior à ata, bem como sua disponibilização por meio digital em plataformas oficiais do Poder Executivo.

§8º - As decisões da Comissão Especial de Seleção são de fé-pública, nos termos do art. 19, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil; e,

§9º - Das decisões da Comissão Especial de Seleção caberão os recursos previstos em Lei, sem prejuízo do cumprimento de decisões do Poder Judiciário, em prestigio à Separação de Poderes.

Art. 69 – Nos termos da Lei 14.133/2021, art. 6º, inciso X, da Orientação Normativa AGU nº 69/2021 e do Acórdão nº 641/2025-TCU, fica facultada a análise nas seguintes hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente quando da utilização padronizada de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico.

Parágrafo único – Os anexos I a XV do presente decreto servem de atendimento à orientação do art. 69 e padronizam as minutas de editais e instrumentos de contrato, convênios e termos de parcerias, sendo dispensável a análise prévia.

Inciso I – anexo I, minuta de edital de chamamento público;

Inciso II – anexo II, minuta de Estudo Técnico Preliminar e minuta de Termo de Referência;

Inciso III – anexo III – Cronograma do Chamamento Público;

Inciso IV – anexo IV – Carta Proposta;

Inciso V – anexo V – Declaração Conjunta;

Inciso VI – anexo VI – Autorização de Vistoria Técnica;

Inciso VII – anexo VII – Atestado de Comparecimento para Vistoria Técnica;

Inciso VIII – anexo VIII – Declaração de Pleno Conhecimento das Informações do local da Execução do Objeto;

Inciso IX – anexo IX – Relatório de Patrimônio/Inventário da Unidade de Pronto Atendimento;

Inciso X – anexo X – Declaração de Ciência de Relatório de Patrimônio/Inventário;

Inciso XI – anexo XI – Plano Orçamentário de Custeio;

Inciso XII – anexo XII – Planilha de Preenchimento de cargos e remuneração;

Inciso XIII – anexo XIII – Planta Baixa da Unidade de Pronto Atendimento Municipal;

Inciso XIV – anexo XIV – Quadro de Equipe Multiprofissional Mínima obrigatória; e,

Inciso XV – anexo XV – Minuta do CONTRATO DE GESTÃO.

Art. 70 - As despesas com a aplicação do presente Decreto correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementadas, se necessário.

Art. 71 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se expressamente as disposições em contrário.

Parágrafo §1º – Em atendimento ao principio da complementariedade e/ou suplementariedade da norma, nos termos do art. 24, § 4º, da Constituição da República de 1988, as alterações quanto ao conceito, organização, funcionamento, processos de chamamentos, celebração de termos com a Administração Pública, fiscalização de contratos e prestação de contas, dentre outros institutos, decorrentes da superveniência de lei federal, estadual e municipal sobre normas gerais dos assuntos aqui regulamentados, suspende a eficácia deste Decreto, no que lhe for contrário, conservando-se aquilo que for compatível.

Prefeitura Municipal de Colina, 16 de abril de 2.026.

VALDEMIR ANTÔNIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina

Registrado na Secretaria competente e publicado no Diário Oficial Municipal.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JÚNIOR
Secretário Municipal de Governo

ANEXO I

MINUTA DE EDITAL

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ...../.....

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ...../.....

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA GERENCIAMENTO E A EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE COLINA/SP E SAMU 192, INCLUINDO O SUPORTE ÀS ATIVIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E TRANSFERÊNCIA DE PACIENTES, EM PLENA CONFORMIDADE COM AS POLÍTICAS DE SAÚDE DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS), COM AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E COM A ORGANIZAÇÃO DA REDE DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS NO ÂMBITO MUNICIPAL E REGIONAL

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA,** por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNÍCPIO DE COLINA, ESTADO DE SÃO PAULO** torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar que realizará **CHAMAMENTO PÚBLICO** destinado às **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS**, constituídas e qualificadas conforme a legislação vigente, a saber: a) Lei federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998 com aplicação subsidiária da Lei federal nº 14.133/2021; b) o disposto na Lei Municipal nº. 3.409, de 21 de novembro de 2019; e, c) com regulamentação pelo Decreto Municipal n° ....., de ... de ..... de ..... para celebrar Contrato de Gestão tendo como objetivo o **GERENCIAMENTO E A EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE COLINA/SP E SAMU 192, INCLUINDO O SUPORTE ÀS ATIVIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E TRANSFERÊNCIA DE PACIENTES, EM PLENA CONFORMIDADE COM AS POLÍTICAS DE SAÚDE DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS), COM AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E COM A ORGANIZAÇÃO DA REDE DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS NO ÂMBITO MUNICIPAL E REGIONAL.**

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

https://.....

1. DO ÓRGÃO PROMOTOR

Prefeitura do Município de Colina/SP, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, pessoa jurídica de direito público, localizada à Rua Antônio Paulo de Miranda nº 466, Colina/SP - Caixa Postal nº 41, sob o CEP nº 14.770-015, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.291.234/0001-73.

2. FINALIDADE DO CHAMAMENTO

A presente seleção tem por finalidade a contratação de **Organização Social para o GERENCIAMENTO E A EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE COLINA/SP E SAMU 192, INCLUINDO O SUPORTE ÀS ATIVIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E TRANSFERÊNCIA DE PACIENTES, EM PLENA CONFORMIDADE COM AS POLÍTICAS DE SAÚDE DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS), COM AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E COM A ORGANIZAÇÃO DA REDE DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS NO ÂMBITO MUNICIPAL E REGIONAL**, para 12 (doze) meses de execução, com a possibilidade ou não de prorrogações sucessivas por igual período na forma da Lei, sempre mediante:

a) Parecer técnico da Comissão Técnica de Avaliação responsável pelo Contrato de Gestão;
b) Atualização documental, incluindo as certidões fiscais, jurídicas, contábeis, tributárias, de gestão de pessoas, de gestão em saúde, bem como atestados de capacidade técnica (se necessário);
c) Regularização total ou parcial (ou plano de regularização de apontamentos) feito pelos Tribunais de Contas da União (quantos aos recursos federais) e do Estado de São Paulo (quanto aos recursos Estaduais e Municipais) quanto, ainda, às questões técnicas de regulação em saúde;
d) Prestações de contas atualizadas e avaliadas pela Comissão Técnica de Avaliação, Secretaria Municipal de Finanças e Setor de Contabilidade Municipal;
e) Termo de Ajustamento de Conduta entre o Poder Público Municipal e a Organização Social, bem como qualquer órgão de fiscalização e controle externo;

f) Ata de Arbitragem ou de qualquer dos meios de solução consensual de conflitos, se for o caso, na forma da Lei;

g) Ato normativo do Chefe de Poder Executivo publicado na Imprensa Oficial, publicizando a manutenção do contrato; e, por fim,

h) sem prejuízo de quaisquer outras documentações – técnicas ou não - que forem necessárias e indispensáveis à manutenção para a execução do serviço;

3. FUNDAMENTO LEGAL

- **Art. 37, *caput*,** da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- **Art. 2º e seguintes da Lei federal nº 9.784/1999:** que dispõe sobre o Processo Administrativo Federal;
- **Lei federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998:** que dispõe sobre a qualificação de entidades como organizações sociais, a criação do Programa Nacional de Publicização, a extinção dos órgãos e entidades que menciona e a absorção de suas atividades por organizações sociais, e dá outras providências, com aplicabilidade imediata;
- **Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021:** que dispõe sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, com aplicação subsidiária e suplementar;
- **Lei federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990**, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
- **Lei federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990:** que dispõe sobre o Código de Defesa do Consumidor, por se tratar, a Saúde, de Direito Difuso e serviço público essencial, com aplicação subsidiária e suplementar;
- **Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990:** que dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências;
- **Portaria nº 2.567, de 25 de novembro de 2016**;
- **Lei Municipal nº. 3409, de 21 de novembro de 2019**;
- **Decreto Municipal n° ....., de .... de ..... de .....**;
- **Arts. 1º e 2º da Lei federal nº 13.129/2015:** que dispõe sobre a Arbitragem na Administração Pública e a solução consensual de conflitos;
- Princípio da Supremacia do Interesse Público sobre o Particular, da Indisponibilidade do Interesse Público e da Continuidade ou da Ininterruptabilidade dos Serviços Públicos.

4. INTRODUÇÃO

4.1 - Do Princípio da Continuidade dos Serviços Públicos que tem como ação prática a ininterrupção da prestação de serviços públicos

Dentro deste contexto, importante destacar que a prestação de serviços públicos de Saúde, nos termos dos art. 196 a 200, da CRFB/1988, são dever do Estado – independentemente dos Entes federativos – e direito daqueles que deles necessitam, também, independentemente de contribuição à Seguridade Social, nos termos do art. 195, que norteia as fontes de custeio.

Se a dimensão constitucional da Saúde como direito difuso é da proteção integral, universal, descentralizada e de promoção de ações e programas de prevenção até a atenção paliativa, indo da atenção primária até a alta complexidade, com a redução da vulnerabilidade socioeconômica de pessoas e famílias em situação de pobreza ou de extrema pobreza (EC n° 114/2021), não há que se falar na interrupção deste serviço público, por óbvia hermenêutica jurídica, tido como essencial, especialmente nas ações posteriores à Pandemia de Covid-19, que aprofundou as questões sociais, tornando-as estruturantes, demandando do Estado ainda mais um dever-fazer ou dever-prestar;

Para Celso Antônio Bandeira de Mello o princípio da continuidade do serviço público significa "a impossibilidade de sua interrupção e o pleno direito dos administrados a que não seja suspenso ou interrompido" (2016. p. 706). E prossegue, trata-se de "um subprincípio, ou, se quiser, princípio derivado, que decorre da obrigatoriedade do desempenho de atividade administrativa" que, por sua vez deriva do princípio fundamental da "indisponibilidade, para a Administração, dos interesses públicos" (2016. p. 84).

O princípio da continuidade do serviço público, como é de se depreender, **significa que os serviços públicos não devem ser interrompidos, dada a sua natureza e relevância, pois são atividades materiais escolhidas e qualificadas pelo legislador como tais em dado momento histórico, em razão das necessidades de determinada coletividade**. (grifo nosso)

Como a qualificação, por lei, de determinadas atividades como serviços públicos tem o condão de retirá-las do domínio econômico por afigurarem-se imprescindíveis à coletividade – motivo pelo qual sua titularidade passar a ser do Estado e consequentemente o seu regime jurídico norteador, regime de direito público – devem as mesmas ser contínuas, consistindo tal dever em um dos princípios jurídicos próprios desse regime, qual seja o princípio da continuidade.

4.2 - Da Fundamentação Jurídica e diálogo de fontes:

Já na própria CRFB/1988 encontra-se a fundamentação jurídica para o princípio da continuidade do serviço público ou da sua não interrupção. Veja:

> Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:
> (…)
> XXXII - o Estado promoverá, na forma da lei, **a defesa do consumidor**;

Para além da garantia fundamental inserta no rol dos Direitos e Garantias Fundamentais, o ordenamento jurídico contemplou-o, como não poderia deixar de ser, ante a imprescindibilidade das atividades nele positivadas como serviços públicos, por meio do dever constitucional de manter serviço adequado– previsto no art. 175, IV, também da CRFB/88 – cuja regulamentação acabou por englobá-lo combinado a outros princípios jurídicos norteadores da prestação dos serviços públicos, consoante já explanado supra.

Nunca é demais recordar que a EC n° 18/1998, inseriu o princípio da Eficiência no caput do art. 37 e possibilitou a contratualização do Estado para a prestação de serviços públicos por meio de concessão, permissão ou desestatização e, permitiu, ainda, a possibilidade de contratualização com o Terceiro Setor, promovendo a atribuição das tarefas essenciais também do Estado às entidades sem fins lucrativos.

Depois, a Lei n° 8.078, de 11 de setembro de 1990, o Código de Defesa do Consumidor promove verdadeiro diálogo de fontes ao prestigiar o princípio da continuidade do serviço público ou da sua não interrupção, já equiparando os usuários de serviços públicos em consumidores, já que são os destinatários finais da atuação do Estado.

No plano infraconstitucional, há também o art. 6º, § 1º, da Lei 8.987/1995 definiu-o como uma das características do serviço adequado e o seu art. art. 7º, I assim dispôs:

> Art. 7º Sem prejuízo do disposto na Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990, são direitos e obrigações dos usuários:
>
> I - receber **serviço adequado.**

Ainda no plano infraconstitucional, retomando a Lei n° 8.078, de 11 de setembro de 1990, o CDC, o princípio da continuidade do serviço público foi positivado em obediência aos art. 5º, XXXII; e 170, V, da CRFB/88, nos seus art. 6º, inciso X e 22, caput, que assim determinam:

> Art. 6º São direitos básicos do consumidor:
>
> (...)
>
> X - a **adequada e eficaz prestação dos serviços públicos em geral.**
>
> (...)
>
> Art. 22. Os **órgãos públicos, por si ou suas empresas, concessionárias, permissionárias ou sob qualquer outra forma de empreendimento, são obrigados a fornecer serviços adequados, eficientes, seguros e, quanto aos essenciais, contínuos**.

Por esta razão, a Lei n° 7.783, de 28 de junho de 1989, que dispõe sobre o exercício do direito de greve, define as atividades essenciais, regula o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade, e dá outras providências, traz de forma assertiva em seu art. 11, o dever inadiável de atendimento às necessidades básicas dos indivíduos:

> **Art. 11.** Nos serviços ou atividades essenciais, os sindicatos, os empregadores e os trabalhadores ficam obrigados, de comum acordo, a garantir, durante a greve, a prestação dos serviços indispensáveis ao atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade.
>
> **Parágrafo único**. São necessidades inadiáveis, da comunidade aquelas que, não atendidas, coloquem em perigo iminente a sobrevivência, a saúde ou a segurança da população.

Não há outro entendimento, já que o CDC possibilita o diálogo de fontes, da essencialidade de manutenção do serviço de pronto atendimento – atenção primária – é que a paralisação ou interrupção deste serviço causará, que é o mais provável (ou poderá causar!), danos irreparáveis àqueles que já sobrevivem à margem da sociedade e na linha da pobreza ou da pobreza extrema.

A Unidade de Pronto Atendimento Municipal de Colina é uma unidade classificada pelo Ministério da Saúde como um componente da Rede de Atenção às Urgências, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), estruturada com perfil de Urgência e Emergência e programada para desenvolver um trabalho assistencial com oferta 100% SUS, com regime de observação por

no máximo 24 horas e demais serviços de apoio assistenciais e administrativos. Funciona na condição de unidade pública compondo a Rede de Atenção as Urgências, além de funcionar também como sede descentralizada do SAMU 192 Barretos, atendendo com um veículo tipo Unidade de Suporte Básico.

A Unidade de Pronto Atendimento Municipal visa contemplar as necessidades essenciais para o efetivo acolhimento, atendimento e assistência aos pacientes do município, com a atenção ambulatorial especializada e com a rede hospitalar. O desenvolvimento de todas as ações assistenciais de urgência e emergência, exclusivamente será executado através da contratação por Contrato de Gestão, de Organização Social, para o gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde para o PAM, garantindo assim, assistência adequada, contínua, integral e humanizada aos pacientes, com consequente e organizada referência para os diversos níveis de atenção.

A Unidade de Pronto Atendimento Municipal, compreendendo a edificação, conforme descrito no Termo de Referência (Anexo) encontra-se em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Atenção às Urgências e atende ao disposto nos regulamentos do Ministério da Saúde, que foi implantada e implementada com o objetivo de agilizar o acesso aos serviços de urgência garantindo atendimento oportuno e qualificado.

A Unidade de Pronto Atendimento Municipal funcionará, ininterruptamente, com atendimento contínuo de 24 horas/dia (plantão: inclui sábados, domingos e feriados), e executará atividades de assistência à saúde envolvendo atendimentos de urgência e emergência (adultos e pediátricos), inclusive acompanhamentos dos casos durante o período de atividade. Em relação aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, poderá prestar o primeiro atendimento, estabilização e investigação diagnóstica inicial, definindo a necessidade ou não de encaminhamento ao serviço hospitalar referência de maior complexidade.

5. OBJETO

O presente edital visa à contratação de Organização Social nos termos da Lei, para **GERENCIAMENTO E A EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE COLINA/SP E SAMU 192, INCLUINDO O SUPORTE ÀS ATIVIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E TRANSFERÊNCIA DE PACIENTES, EM PLENA CONFORMIDADE COM AS POLÍTICAS DE SAÚDE DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS), COM AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E COM A ORGANIZAÇÃO DA REDE DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS NO ÂMBITO MUNICIPAL E REGIONAL.**

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 – Minuta de Edital;

Anexo II – Estudo Técnico Preliminar - E.T.P e Termo de Referência - T.R.;

Anexo III – Cronograma do presente Chamamento Público;

Anexo IV - Carta Proposta

Anexo V - Declaração Conjunta;

Anexo VI – Autorização de Vistoria Técnica

Anexo VII – Atestado de Comparecimento para Vistoria Técnica

Anexo VIII - Declaração de Pleno Conhecimento das Informações do local da Execução do Objeto

Anexo IX - Relatório de Patrimônio/Inventário da Unidade de Pronto Atendimento

Anexo X - Declaração de Ciência de Relatório de Patrimônio/Inventário

Anexo XI - Plano Orçamentário de Custeio

Anexo XII - Planilha de Preenchimento de cargos e remuneração

Anexo XIII - Planta Baixa da Unidade de Pronto Atendimento Municipal

Anexo XIV - Quadro de Equipe Multiprofissional Mínima obrigatória

Anexo XV – Minuta do CONTRATO DE GESTÃO

6. DA ENTREGA E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1. Os envelopes 1 – (DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO) e 2 – (PLANO DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA) deverão ser entregues, lacrados e invioláveis, impreterivelmente até às ...h..., na data de ... de ..... de ....., no Departamento de Licitações da Prefeitura do Município de Colina, à Rua Antônio Paulo de Miranda, nº 466, Centro – CEP: 14.770-015, Colina/SP.

6.2. A sessão pública para a abertura do **ENVELOPE 1** – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO e **ENVELOPE 2** – PLANO DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA será realizada no mesmo local a partir das ...h.....min, na data de .... de ..... de ....., na forma da legislação e demais normativas legais pertinentes.

7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar desta **SELEÇÃO** as entidades qualificadas como **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** pela Municipalidade em consonância com a legislação federal, a Lei Municipal nº. 3409, de 21 de novembro de 2019, no Decreto Municipal n° ....., de .... de ..... de ....., respeitando-se as decisões do Poder Judiciário e dos Tribunais de Contas (da união e do Estado de São Paulo) e do calendário deste **CHAMAMENTO PÚBLICO**, que satisfaçam plenamente todos os termos e condições deste **EDITAL**.

7.2. Poderão participar desta **SELEÇÃO** as **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** que tenham experiência comprovada em gerenciamento e execução das ações e serviços nas 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.

7.3. As ORGANIZAÇÕES SOCIAIS devem examinar todas as disposições deste EDITAL e seus Anexos, implicando na apresentação de documentação e respectivas propostas, a aceitação incondicional dos termos deste instrumento convocatório.

8. ESCLARECIMENTOS SOBRE O CHAMAMENTO PÚBLICO E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

8.1. Este EDITAL será publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, no Diário Oficial do Município de Colina/SP, em jornal regional de grande circulação e também no portal oficial da Prefeitura do Município de Colina, para que se dê ampla publicidade, em atendimento ao art. 37, caput, CF/88 e §1º.

8.2. As **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** que **necessitarem de informações e esclarecimentos complementares**, relativamente ao presente EDITAL, deverão solicitá-los por escrito, no máximo de até 03 (três) dias úteis após a publicação do EDITAL, protocolada aos cuidados do Departamento de Licitações da Prefeitura do Município de Colina. O pedido deverá ser endereçado para o e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br, até o final do dia do último dia do prazo constante neste item.

8.3. Nos pedidos encaminhados, os interessados deverão identificar CNPJ, Razão Social e nome do representante que solicitou os esclarecimentos, bem como disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

8.4. As respostas a todos os pedidos de esclarecimentos serão publicados no portal oficial do Município (https://.....), bem como disponibilizadas nos autos do **Processo Administrativo nº ...../.....** referente ao **CHAMAMENTO PÚBLICO**, em até 03 (três) dias úteis, antes da realização da **SESSÃO PÚBLICA**, fixada no item 6 deste EDITAL, e

farão parte integrante do processo referente ao **CHAMAMENTO PÚBLICO** para todos os efeitos de direito.

8.5. Não sendo formulados pedidos de informações e esclarecimentos sobre o CHAMAMENTO PÚBLICO, pressupõe de 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.

8.6. A **impugnação do EDITAL**, nos termos da Lei, por qualquer interessado, deverá ser feita, por meio de requerimento de forma escrita, protocolado até 3 (três) dias úteis, antecedentes à sessão pública de apresentação e recebimento da documentação e abertura do ENVELOPE 1, aos cuidados da **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO**, formada nos termos do art. 23, do Decreto Municipal nº ...../....., no Departamento de Licitações, no Paço Municipal, à Rua Antônio Paulo de Miranda nº 466, Colina/SP, sob o CEP nº 14.770-015 das 08:00hs. às 17:00hs. A impugnação também poderá ser endereçada para o e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br até o final do dia do último dia do prazo. Decairá do direito de impugnar os termos do presente EDITAL qualquer CIDADÃO que não o fizer no prazo estabelecido.

8.7. A intimação e divulgação dos atos do presente **CHAMAMENTO PÚBLICO** será feita por publicação no Diário Oficial do Município de Colina/SP e também no portal oficial do município, no campo de Chamamento Público (https://.....).

9. DILIGÊNCIAS, ESCLARECIMENTOS COMPLEMENTARES E SANEAMENTO DE FALHAS

9.1. O presente PROCESSO DE SELEÇÃO será processado e julgado por uma **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO**, designada por Portaria do Chefe do Poder Executivo a ser publicada no Diário Oficial do Munícipio de Colina/SP, formada nos termos do art. 23, do Decreto Municipal nº ..../....., obedecidas às regras gerais estabelecidas nos itens seguintes:

9.1.1. Receber os documentos e Planos de Trabalho e Proposta Financeira previstos no Edital de Chamamento Público;

9.1.2. 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;

9.1.3. Julgar os requerimentos apresentados no âmbito do processo de seleção e processar recursos;

9.1.4. Dirimir ou esclarecer eventuais dúvidas ou omissões;

9.1.5. Instituir Comissões de Apoio das áreas técnicas correspondentes para análise dos documentos técnicos apresentados;

9.1.6. 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 9.1.4.

9.2. 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.

9.3. As orientações gerais para elaboração do PLANO DE TRABALHO e da PROPOSTA FINANCEIRA a serem apresentados constam no TERMO DE REFERÊNCIA deste EDITAL.

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

9.5. 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.

10. PROCEDIMENTOS GERAIS DA SELEÇÃO PÚBLICA

10.1. Com fundamento no Art. 2º da Lei Federal nº 9.784/1999 e Art. 17, § 1º da Lei Federal nº 14.133/2021, no presente CHAMAMENTO PÚBLICO ocorrerá a inversão de fases em razão da peculiaridade e complexibilidade do objeto. Assim, ficam **INVERTIDAS AS FASES** para a realização primeiramente, da fase de **HABILITAÇÃO** e, na sequência, a fase de **AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS** e **JULGAMENTO,** em sessão única, em obediência à garantia da duração razoável do processo (Art. 5º, LXXVIII, CF/88 e Art. 15, CPC/2015), que se aplica ao procedimento licitatório. Em seguida é que se dará a lavratura da Ata, publicação dos resultados e abertura de prazo recursal de 3 (três) dias úteis.

10.2. **APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

10.2.1. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, PLANO DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA**, exigido no presente CHAMAMENTO PÚBLICO, deverão ser apresentados em 02 (dois) ENVELOPES fechados, indevassáveis, distintos e identificados.

10.2.2. Cada um dos **ENVELOPES** deverá ser identificado conforme modelos de etiquetas contidos nos itens 10.3 e 10.4 e todos devem ser abertos na **SESSÃO PÚBLICA** a ser realizada na data indicada no preâmbulo deste **EDITAL** e no aviso publicado no Diário Oficial do Estado,

Diário Oficial do Município de Colina, Jornal de grande circulação e no portal oficial da Prefeitura do Município de Colina na internet.

10.2.3. Os **ENVELOPES 1 e 2** deverão ser apresentados também 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 devem ser autenticadas, no formato PDF e dividido em arquivos que não excedam 250 MB.

10.2.3.1. No mesmo momento do ato da entrega da mídia eletrônica (HD externo), solicita-se que seja entregue um backup, também em mídia eletrônica (HD externo), com os mesmos documentos da primeira.

10.2.3.2. O backup visa à prevenção das mídias eletrônicas que estejam corrompidas, ofertando aos partícipes a oportunidade de continuar no certame.

10.2.3.3. Caso as mídias estejam corrompidas por responsabilidade da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, a inscrita deverá regularizar em até 24horas, mediante envio e/ou notificação presencial por parte da COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO.

10.2.4. Não serão aceitas complementações, posteriormente à **SESSÃO PÚBLICA**, para entrega dos **ENVELOPES 1 e 2**, sob alegação de insuficiência de dados ou informações.

10.2.5. Havendo divergência entre os valores numéricos e aqueles apresentados por extenso nos documentos da proposta apresentada pela **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, prevalecerão os de menor valor.

10.2.6. Os documentos deverão ser apresentados em linguagem clara, no vernáculo, sem emendas e sem rasuras.

10.2.7. Somente serão considerados os **PLANO DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA** que abranjam a totalidade do **OBJETO**, nos exatos termos deste **EDITAL** e respectivos anexos.

10.2.7.1. **DA REALIZAÇÃO OU NÃO DE VISTORIA TÉCNICA E EMISSÃO DE ATESTADO E/OU DECLARAÇÃO**

Apresentação do Anexo VII – 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 interessada em participar do certame e assinada pelo responsável técnico, quanto às condições e ao local da realização do objeto da contratação na unidade, devera ser acompanhada de servidor público municipal indicado pela Secretaria Municipal de Saúde.

10.2.7.1.1. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL participante deverá comparecer à Secretaria Municipal de Saúde do Município de Colina, para a retirada do Anexo VI – Autorização para Vistoria Técnica, no endereço Rua Coronel Nogueira, nº 321 – Jardim São João, Colina/SP, das 08hs. às 16hs. O agendamento de dia e horário da visita técnica deve ser realizado na Secretaria Municipal de Saúde do Município de Colina, localizada no mesmo endereço.

10.2.7.1.2. A realização de VISTORIA TÉCNICA visa o conhecimento 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, sistemas de informação utilizados e outros que julgarem necessários para a elaboração do PLANO DE TRABALHO e respectiva PROPOSTA FINANCEIRA.

10.2.7.1.3. O Anexo VII – Atestado de Comparecimento para Vistoria Técnica, deverá ser assinado pelo coordenador administrativo da Unidade de Pronto Atendimento Municipal vistoriada ou pelo representante da Supervisão Técnica de Saúde da Secretaria Municipal do Município.

10.2.7.1.4. Não serão reconhecidos como oficiais os atestados que sejam entregues em formatos distintos dos impressos originais entregues pela Secretaria Municipal de Saúde de Colina, bem como aqueles que, de alguma forma, estejam incompletos quanto aos itens de preenchimento.

10.2.7.1.5. **LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão prestados na UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE COLINA/SP, CNES nº 2095904, localizada na Praça Dr. Lamounier de Andrade, nº 126, no município de Colina/SP, CEP: 14770-013.

10.3. **ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLINA/SP
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE COLINA/SP
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ...../.....
(RAZÃO SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL)
ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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 de Declaração Conjunta (Anexo V).

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.

10.3.1. **RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) **Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** sob a característica de Organização Social, sem fins lucrativos e suas alterações, constando como REGULAR, com no mínimo 3 (três) anos de fundação, conforme art. 32, inciso VI, do Decreto municipal nº ...../.....**;**

b) 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 (Lei Municipal nº. 3409/2019, Decreto Municipal n° ...../.....);

c) Cópia da ata de eleição e posse da diretoria em vigente, registrada e demais alterações nos termos do art. 34, da Lei federal nº 13.109/2014;

c.1) Relação nominal atualizada dos dirigentes da OS, conforme estatuto, com endereço, telefone, e-mail, numero e órgão expedidor da careteira de identidade e numero do CPF/MF (contando regular) de cada um deles;

d) Nos termos do art. 11, incisos I, II, III e IV do Decreto Municipal n° ....., de ... de ..... de ....., fica impedida, de modo sumário, a HABILITAÇÃO de entidade que tenha incidido em hipóteses expressas de desqualificação vigente e/ou que tenham questões judiciais e/ou administrativas, pendentes de julgamento de mérito em face do Ente contratante;

e) Fica impedida, de modo sumário, a HABILITAÇÃO de entidade que tenha incidido em apontamentos não regularizados com a Administração Pública direta, indireta, autárquica e fundacional, empresas públicas, sociedades de economia mista, agências, conselho profissionais, conselhos municipais, ou qualquer outro Ente federal, estadual, municipal e distrital;

d) **Certidão de apenados de impedimento de celebrar contrato/participar de licitações** junto ao Tribunal de Contas do estado de São Paulo, e do estado da sede do domicilio da ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

e) **Apresentação do Decreto de qualificação da ORGANIZAÇÃO SOCIAL** expedido pelo Município de Colina/SP.

10.3.2. **RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

Deverá ser apresentado, para fins de qualificação econômico-financeira:

a) Certidão negativa de solvência e/ou de insolvência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição não superior a **60 (sessenta) dias,** contados da data de apresentação da proposta;

b) Balanço patrimonial completo, na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, permitido a apresentação de balancetes ou balanços provisórios, a demonstração de resultado de exercício - DRE dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e certidão de distribuição cível relativa à inexistência de ação de insolvência civil ajuizada contra a **ORGANIZAÇÃO SOCIAL** participante, emitida pelo juízo de sua sede e, se for o caso, da filial participante do **CHAMAMENTO PÚBLICO**.

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

c.1) Índice de Liquidez Corrente (ILC), maior ou igual a 1,00 ILC= AC/PC

c.2) Índice de Liquidez Geral (ILG), maior ou igual a 1,00 ILG= (AC + ARL) / (PC + PNC)

c.3) 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

10.3.2.1. Os documentos citados acima devem ser exigidos e apresentados na forma da Lei (devidamente registrado no órgão competente e assinado pelo contador e pelo representante legal), vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

10.3.2.2. As ORGANIZAÇÕES SOCIAIS que apresentarem os três índices com valores dentro dos limites estabelecidos no subitem 10.3.2, alínea “c”, serão consideradas habilitadas.

10.3.2.3. A demonstração dos índices deverá ser efetuada mediante a elaboração, pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, de documentos 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;

10.3.2.4. Parecer do Conselho Fiscal aprovando as contas dos últimos 2(dois) exercícios anteriores da Organização Social;

10.3.2.5. Declaração exarada por contador devidamente registrado no Conselho da categoria profissional, de que a instituição detém escrituração contábil regular e que goza de boa saúde financeira;

10.3.2.6. Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis que assinam os balanços e demonstrações contábeis da entidade.

10.3.3. **RELATIVAS À REGULARIDADE FISCAL**

a) Prova de inscrição da ORGANIZAÇÃO SOCIAL no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), constando como REGULAR.**

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

d) **Certidão de regularidade de situação junto a 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, nos termos da Portaria estadual CCE-G nº 05/2017.

e) **Certidão de regularidade da situação junto a Fazenda Municipal da ORGANIZAÇÃO SOCIAL do Município** onde está estabelecida, caso esteja instalada em outro município dever ser apresentada a regularidade junto a Fazenda do Município de Colina/SP, 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 para 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.

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

10.3.3.2. **A entidade que se considerar isenta ou imune de tributos relacionados ao objeto do Contrato de Gestão**, cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Edital, **deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente**, na forma da Lei.

10.3.4. **RELATIVAS À CAPACIDADE TÉCNICA**

a) **Comprovação por meio de atestado de Capacidade Técnica da ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, que tenha realizado ou participado da administração, e/ou do gerenciamento e execução das ações e serviços nas 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, **com no mínimo 12 (doze) meses de atuação comprovada**:

i) Experiência em gestão de serviços de saúde;

ii) Experiência em gestão de serviços de atenção à saúde;

iii) Experiência em gestão de unidade de saúde em urgência e emergência;

iv) 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 e UPA);

a.1) 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 da unidade expostas no TERMO DE REFERÊNCIA parte integrante deste EDITAL.

a.2) 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 conforme disposto no TERMO DE REFERÊNCIA.

a.3) As entidades participantes poderão apresentar, em acréscimo aos Atestados descritos acima mencionado, 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.

a.4) **Não serão admitidas a apresentação de auto declarações, emitidas pela própria entidade participante, visando à comprovação de capacidade técnica e experiência.**

b) **Comprovação de que a ORGANIZAÇÃO SOCIAL é inscrita ou possui registro em entidade profissional competente – Conselho Regional de Medicina (CREMESP)**, conforme a Resolução do CFM nº 1.980/2011;

c) **Comprovação de que a ORGANIZAÇÃO SOCIAL é inscrita ou possui registro em entidade profissional competente – Conselho Regional de Enfermagem**, conforme a Resolução do COFEN nº 255/2001.

d) As entidades participantes deverão comprovar no ato da assinatura do Contrato de Gestão, que atualmente a Instituição possui no seu quadro de empregados Responsável Técnico Médico conforme exigências elencadas no TERMO DE REFERÊNCIA:

i.) **Comprovação por meio de Certificado de Regularidade de Inscrição**, junto ao Conselho Regional de Medicina (CREMESP) vigente, que ateste o gerenciamento em rede de atenção especializada, equivalente ao objeto da presente seleção; e

ii.) A comprovação do vínculo profissional atual com a ORGANIZAÇÃO SOCIAL poderá ser realizada da seguinte forma:

ii.a) Apresentação de Ato Constitutivo ou Estatuto em vigor, a fim de comprovar que o profissional pertence à ORGANIZAÇÃO SOCIAL;

ii.b) Apresentação de CTPS, caso o profissional pertença ao quadro de empregados da ORGANIZAÇÃO SOCIAL;

ii.c) Termo de Contrato, que comprove o vínculo entre as partes.

10.3.5. **VISTORIA TÉCNICA**

a) Entrega do atestado de comparecimento de vistoria técnica, a qual é facultativa de ser realizada pela entidade participante, e/ou declaração formal de conhecimento pleno emitida pela interessada em participar do certame e assinada pelo responsável técnico, quanto às condições e ao local da realização do objeto da contratação na unidade, nos termos do item 10.2.7.1.
b) A ORGANIZAÇÃO SOCIAL que não apresentar um dos documentos descritos na alínea "a" do item 10.3.5 será INABILITADA.

10.4. **ENVELOPE 2 – PLANO DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLINA/SP
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES DO MUNCÍPIO DE COLINA/SP
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ...../.....
(RAZÃO SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL)
ENVELOPE 2 – PLANO DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA

O "ENVELOPE 2", conterá:

10.4.1. **PLANO DE TRABALHO**

10.4.1.1. **PLANO DE TRABLHO**

10.4.1.1.1. O PLANO DE TRABALHO deve conter os meios e recursos necessários para execução das atividades previstas, em atendimento às condições deste **EDITAL**, do **TERMO DE REFERÊNCIA** e de todas as informações descritas no **QUADRO DE DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA FINS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA DO PROJETO,** obrigatoriamente aprovado pelo Conselho de Administração e/ou órgão congênere da ORGANIZAÇÃO SOCIAL.

10.4.1.1.2. Os motoristas das ambulâncias em número necessário ao atendimento dos usuários da Unidade de Pronto Atendimento Municipal de Colina/SP, são servidores efetivos da Prefeitura do Município de Colina/SP, que deverão ser alocados no Plano de Trabalho a ser apresentado pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, em escala 12x36 horas.

10.4.1.1.3. No caso de rateio de despesas com as áreas que são da estrutura da própria ORGANIZAÇÃO SOCIAL, deverá ser atendido os critérios da rastreabilidade, clareza, proporcionalidade e benefício, devidamente justificados, com demonstração dos critérios metodológicos que serão aplicados, aplicando-se a jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.[1]

[1] TCE-SP, TC-016805.989.20-9, conselheiro Robson Marinho, 2ª Câmara, Sessão: 20/9/2022 e TCE-SP, TC-005784.989.18-8, conselheiro Marco Aurélio Bertaiolli, 1ª Câmara, Sessão: 27/2/2024

I. Procedimento de compras e apresentação do regulamento de compras.

A Organização Social deverá instituir **regulamento próprio de compras e contratações**, aplicável às aquisições e serviços custeados com recursos públicos, observando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e isonomia, de modo a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, com adequada relação entre preço e qualidade. Nos termos do **entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União e dos Tribunais de Contas Estaduais**, as Organizações Sociais **não se submetem integralmente ao regime da Lei nº 14.133/2021**, porém **devem adotar regulamento próprio que assegure procedimentos objetivos, transparentes e previamente definidos**, em consonância com os princípios gerais das contratações públicas, especialmente aqueles previstos no **art. 11 da Lei nº 14.133/2021**, aplicáveis de forma subsidiária e principiológica. O regulamento deverá ser aprovado pela entidade, integrar o Contrato de Gestão e ser **publicado no Diário Oficial do Município após a assinatura do Contrato de Gestão**, como medida de transparência, controle e fiscalização, conforme orientações dos órgãos de controle externo.

II. Apresentação do Plano de Modernização de investimento predial da Unidade de Pronto Atendimento Municipal.

A Organização Social poderá realizar investimentos prediais pautado na Lei 14.133/2021, tais como: reformas, adaptações, ampliações, adequações físicas, melhorias estruturais e instalações necessárias para assegurar o funcionamento adequado, seguro e contínuo da Unidade de Pronto Atendimento Municipal. Os investimentos prediais a serem realizados **integrarão o patrimônio público** não gerando à Organização Social qualquer direito de propriedade, posse ou indenização futura, **conforme disposto no art. 96 do Código Civil/2022**. A execução de cada investimento predial dependerá de **aprovação prévia do órgão público gestor**, mediante apresentação de: Projeto básico e memorial descritivo; Orçamento detalhado conforme tabela de referência oficial aplicável (SINAPI, CDHU ou equivalente); Cronograma físico-financeiro; ART/RRT correspondente. Compete à Organização Social: Contratar empresas e profissionais habilitados para execução das obras, observando os princípios da legalidade, economicidade, impessoalidade e competitividade; Acompanhar, fiscalizar e garantir a adequada execução dos serviços; Manter registro documental completo das etapas da obra; Promover a prestação de contas dos recursos aplicados, conforme normas vigentes. Compete ao órgão público gestor: Analisar e aprovar previamente os projetos e orçamentos; Acompanhar e fiscalizar a execução das obras; Emitir o termo de recebimento das melhorias após a conclusão. Os investimentos prediais deverão observar, obrigatoriamente, as normas sanitárias, de segurança, de

acessibilidade e demais regulamentações aplicáveis aos serviços de saúde, incluindo a emissão de laudos, certificados e demais documentos técnicos exigidos pelos órgãos competentes. Qualquer investimento predial somente poderá ser executado **dentro dos limites orçamentários anuais previstos no Plano de Trabalho aprovado**, condicionado à efetiva **disponibilidade financeira**, não podendo, em nenhuma hipótese, gerar **obrigações futuras ao ente público sem prévia e expressa anuência da Administração Municipal**, formalizada por meio de termo aditivo ou instrumento equivalente. A execução de investimentos sem a correspondente previsão orçamentária e sem autorização prévia do Poder Público **não ensejará direito a indenização, reequilíbrio econômico-financeiro ou reconhecimento de dívida**, em consonância com o entendimento consolidado do **Tribunal de Contas da União**, que veda a assunção de obrigações pela Administração Pública sem respaldo orçamentário e sem a observância do devido processo legal.

III. Apresentação do Plano de Melhoria de equipamentos, mobiliários e materiais da Unidade de Pronto Atendimento Municipal.

Em relação aos equipamentos, mobiliários e materiais, a Unidade conta com todos os itens necessários para a operacionalização do serviço, abrangendo desde os equipamentos essenciais para ressuscitação, manutenção cardiorrespiratória e avaliações clínicas dos pacientes assistidos, até os materiais de apoio, como equipamentos de informática, leitos, armários, instrumentos, entre outros. Todos os equipamentos, mobiliários e materiais estão registrados em inventário **(ANEXO IX)**. Após a contratação, será realizado em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e a Organização Social selecionada, a elaboração de um Termo de Cessão de Uso, que será apostilado no processo. A Organização Social (OS) será responsável pela conservação e manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos, mobiliários e materiais, bem como pelo custeio das despesas de utilidade pública de Internet, garantindo que permaneçam em plenas condições de uso. A OS será responsável pela substituição e/ou aquisição de mobiliários e equipamentos caso sejam devidamente comprovados que o custo acumulado de manutenção ultrapasse um nível aceitável, ou que o mobiliário ou equipamento não atende mais aos padrões de eficiência e produtividade. A responsabilidade pela aquisição de materiais médico-hospitalares, gases medicinais, medicamentos (para uso interno da Unidade), materiais de escritório e limpeza, alimentação para pacientes e acompanhantes após seis horas de permanência, bem como outros insumos necessários à prestação dos serviços, será da Organização Social.

10.4.1.2. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E EXPERIÊNCIA**

10.4.1.2.1. 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.

10.4.2. **PROPOSTA FINANCEIRA**

10.4.2.1. A PROPOSTA FINANCEIRA deverá conter valores propostos pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, para o período de 12 (doze) meses, sendo o desembolso em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas.

a) A PROPOSTA FINANCEIRA deverá conter os valores de custeio para desenvolvimento das ações e serviços, contemplando os itens apresentados nos ANEXOS II, III, correspondente ao total das despesas previstas para a execução do CONTRATO DE GESTÃO, conforme as instruções abaixo:

I) Deverá ser apresentada Carta Proposta (ANEXO IV) 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, obrigatoriamente aprovada pelo Conselho de Administração e/ou órgão congênere da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, descrevendo o valor total da proposta para o período de 12 (doze) meses, ambas com os valores descritos por extenso e em reais, com validade mínima de 60 (sessenta) dias, em conformidade com o **Anexo IV – Carta Proposta**;

II) Deverá ser apresentado Proposta Financeira de Custeio da Unidade de Pronto Atendimento Municipal de Colina e SAMU - 192, objeto deste chamamento, 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 12 (doze) meses, conforme modelo no **Anexo XI – Plano Orçamentário e de Custeio**;

III) A estimativa do valor mensal despendido para a rubrica de “Materiais e Medicamentos Hospitalares” para o serviço do Pronto Atendimento Municipal, referente ao ano de ....., perfaz a quantia mensal, aproximada, de R$ ..... (.....), considerando a Unidade existente no período referenciado de ..... O referido valor já está contemplado no valor referencial mensal;

b) O **ANEXO XII – Planilha de preenchimento de Cargos e Remuneração**, deverá conter: Remuneração, Encargos, Benefícios, Previsões de direitos de profissionais e de categorias, outras despesas e valor total para cada cargo.

10.4.2.2. A PROPOSTA FINANCEIRA TOTAL terá o valor referencial de R$ ..... (.....), para o período de 12 (doze) meses do Contrato de Gestão.

10.4.2.3. A PROPOSTA FINANCEIRA MENSAL terá o valor referencial de R$ ..... (.....)

10.4.2.4. Todas as Planilhas deverão estar devidamente assinadas pelo representante legal da participante e devidamente identificado, com cargo, nome por extenso e CPF.

10.5. **DA SESSÃO PÚBLICA**

10.5.1. Serão considerados, para fins de habilitação das entidades e posterior julgamento das propostas, os documentos especificados no item 10.3 e 10.4 deste EDITAL, que deverão ser apresentados nos ENVELOPES 1 e 2.

10.5.2. Será inabilitada a entidade participante que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste EDITAL e seus ANEXOS, ou, ainda, apresentá-lo com irregularidades detectadas pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO à luz do EDITAL.

10.5.3. Todas as entidades participantes, por meio de seus representantes, nos termos do item 10.6, acompanharão a abertura dos envelopes, pela **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO**, e conferência dos documentos constantes nos "ENVELOPES 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e 2 - PLANO DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA". Na sequência, será consignado em Ata, a ser assinada por todos os representantes credenciados presentes. Após será aberto prazo de 5 (cinco) dias úteis para que a **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO** analise, julgue e classifique os Planos de Trabalho.

10.5.4. A COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO dará a publicidade das análises dos documentos apresentados pelas ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, considerando-as habilitadas/inabilitadas e classificadas/desclassificadas, e com resultado da classificação final com as pontuações obtidas.

10.5.5. Serão considerados habilitados pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO os PARTICIPANTES que apresentarem com exatidão todos os documentos solicitados no item 10.3, sobre "ENVELOPE 1 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO", deste EDITAL.

10.5.6. É facultado à **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO**, em qualquer fase do certame, nos termos do art. 24, parágrafo único, do Decreto Municipal nº ...../....., 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.

10.5.7. Após o exame dos documentos constantes dos ENVELOPES 1 e 2, o resultado do julgamento será publicado no Diário Oficial do Município, correndo o prazo de 03 (três) dias úteis para interposição de recurso a ser encaminhado no e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br

10.5.8. Na hipótese de interposição de recurso, as demais Organizações Sociais interessadas poderão apresentar impugnação ao recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da comunicação de sua interposição.

10.5.9. Havendo interposição de recurso, a análise será exercida pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO no prazo de 3 (três) dias úteis.

10.5.10. 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.

10.5.11. 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 03 (três) dias úteis da decisão de aceite, respeitando os princípios da ampla defesa, do contraditório e do respectivo procedimento administrativo estabelecido neste EDITAL.

10.5.12. O "ENVELOPE 2 – PLANO DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA", das participantes HABILITADAS serão abertos pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, em ato contínuo da fase de HABILITAÇÃO.

10.5.13. Na sessão designada para abertura do "ENVELOPE 2", os presentes poderão analisar o conteúdo dos mesmos, e posteriormente a sessão pública será suspensa por 5 (cinco) dias úteis para que a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO proceda a avaliação e julgamento do PLANO DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA, de acordo com os critérios estabelecidos no item 10.4 e 11 deste EDITAL.

10.5.14. Realizada a avaliação, julgamento e classificação do PLANO DE TRABALHO e PROPOSTA FINANCEIRA, sem ocorrência de interposição de recurso, ou após o julgamento destes, 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 Chefe do Poder Executivo para homologação da seleção e adjudicação da entidade classificada em primeiro lugar, determinando sua convocação para assinatura do contrato.

10.5.15. Serão considerados desclassificados pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO os PARTICIPANTES que apresentarem:

a) O PLANO DE TRABALHO incompleto;

b) A PROPOSTA FINANCEIRA incompleta;

c) A PROPOSTA FINANCEIRA cuja quantia seja superior ao valor referencial constante nos itens 10.4.2.2 e 10.4.2.3.

10.5.16. DA 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.

10.5.17. Os resultados de cada etapa de Habilitação, Classificação e Julgamento serão comunicados aos participantes do processo seletivo através de publicação no Diário Oficial do Município.

10.6. **CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

O representante credenciado da ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá apresentar, perante a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, no mesmo dia, local e horário designado para o início da SESSÃO PÚBLICA de entrega dos ENVELOPES (conforme convocação no portal oficial do Município de Colina), carteira de identidade ou documento similar, a procuração se representante, ou documento equivalente, por meio 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, no mais, no âmbito da SESSÃO PÚBLICA será admitido apenas 01 (um) representante credenciado.

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

10.6.1. Os documentos de representação das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS serão retidos pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO com cópias juntadas ao processo do CHAMAMENTO PÚBLICO

10.6.2. 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 10.6, alienas “a” e “b”.

10.6.3. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL sem representante não poderá consignar em ata suas observações, rubricar documentos, nem praticar os demais atos pertinentes ao CHAMAMENTO PÚBLICO.

10.6.4. 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.

11. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E JULGAMENTO

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

11.1. Critérios de classificação do PLANO DE TRABALHO

11.1.1. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/EXPERIÊNCIA**

DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DO PLANO DE TRABALHO

Serão desclassificadas os Planos de Trabalhos que:

- Não atenderem às exigências deste do EDITAL e do TERMO DE REFERÊNCIA;
- Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio e para metas das atividades da Unidade de Pronto Atendimento Municipal de Colina/SP e SAMU 192, com valores acima do estimado pela Administração Pública Municipal, e manifestamente, inexequíveis.

No julgamento da Pontuação Técnica do Plano de Trabalho, para a definição da Nota Técnica do Plano de Trabalho (NTPT), será considerado o somatório dos resultados obtidos por cada fator de avaliação (valor do ponto alcançado), conforme segue:

QUADRO DE DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA FINS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DO PLANO DE TRABALHO.

CRITÉRIO	ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
C1 - ÁREA DE ATIVIDADE	**1. Organização da Atividade:**	
	Implantação de Fluxos: **a)** Operacional, compreendendo circulação em áreas restritas, externas e internas; **b)** Registros e documentos de usuários e administrativos; **c)** Unidirecional para materiais esterilizados; **d)** Unidirecional de resíduos de saúde; **e)** Limpeza da unidade.	**1,0 ponto para cada fluxo apresentado.** **Máximo 5,0 pontos**
	Implantação da Gestão: **a)** Logística de suprimento; **b)** Proposta para regimento interno da unidade; **c)** Proposta para regimento do serviço de enfermagem; **d)** Proposta para regimento do corpo clínico.	**1,0 ponto para cada item apresentado.** **Máximo 4,0 pontos**
	Implantação de Processos: **a)** Proposta de manual de protocolos assistenciais; **b)** Proposta de manual de rotinas administrativas para faturamento de procedimentos; **c)** Proposta de manual de rotinas administrativas para almoxarifado e patrimônio; **d)** Manual de rotinas para administração contábil/financeira; **e)** Manual de rotinas administrativas para gestão documental e arquivos.	**1,0 ponto para cada item apresentado.** **Máximo 5,0 pontos**
C2 - ÁREA DA QUALIDADE	**2. Qualidade Objetiva**	
	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA	**1,0 ponto**
	Comissão de Análise e Revisão de Prontuários	**1,0 ponto**
	Comissão de Verificação de Óbitos	**1,0 ponto**
	Comissão de Controle e Infecção Hospitalar- CCIH	**1,0 ponto**
	Comissão de Ética Médica	**1,0 ponto**
	Comissão de Ética de Enfermagem	**1,0 ponto**
	3. Qualidade Subjetiva	
	Acolhimento: **a)** Manual ou fluxo com indicação das formas de notificação, recepção, orientação aos usuários e acompanhantes na emergência conforme Classificação de Risco; **b)** Como irá desenvolver as Políticas de Humanização e os dispositivos do Programa Nacional de Humanização (PNH).	**2,0 pontos para cada item apresentado** **Máximo 4,0 pontos**

	Atendimento: Proposta para a implantação de Serviço de Atendimento ao Usuário com realização periódica de Pesquisa de Satisfação do Usuário, estabelecendo como irá pesquisar a opinião ou nível de satisfação do usuário: **a)** Instrumento de pesquisa; **b)** Frequência; **c)** Sistemática das ações corretivas; **d)** Sistemática de monitoramento; **e)** Garantiada qualidade da informação.	**1,0 ponto para cada item apresentado** **Máximo 5,0 pontos**
	Sistema de Gestão: **a)** Apresentação de dimensionamento de recursos humanos de acordo com a equipe assistencial exigida no Termo de Referência; **b)** Programa de qualidade a ser implantado nas Unidades de Saúde compreendendo diretrizes, definição de responsabilidades, plano de gestão da qualidade, ferramentas de qualidade e Metodologia de projetos**. (PAM E SAMU 192 Suporte básico de vida)**	**3,0 pontos para cada item apresentado.** **Máximo 6,0 pontos**
C3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	**4. Experiência em gestão de unidades de Saúde da proponente e de seu corpo diretivo**	
	Comprovação de gerenciamento em serviço de saúde; **a)** Menor de 3 anos (5,0 pontos); **b)** Igual ou maior de 4 anos (10 pontos);	**Máximo 10,0 pontos (nota não acumulativa)**
	Comprovação de gerenciamento em serviço de saúde em atenção à Urgência e Emergência: **a)** Menor de 3 anos (5,0 pontos); **b)** Igual ou maior de 4 anos (10 pontos);	**Máximo 10,0 pontos (nota não acumulativa)**
	Tempo de experiência de gestão em saúde do Responsável Técnico Médico da Instituição: **a)** Menor de 1 ano (1,0 ponto); **b)** De 1 a 3 anos (2,0pontos); **c)** Acima de 3 anos (5,0 pontos).	**Máximo 5,0 pontos (nota não acumulativa)**
	Apresentação de Certificado de acreditação ou selos de qualidade emitidos por órgãos reconhecidos pelo SUS.	**2,0 pontos**
	Titulação de Especialistas de Gestão em área da Saúde de membro da direção e ou equipe técnica da entidade Apresentar titulação de especialista por meio de diploma ou declaração de conclusão: **a)** 1 membro (5 pontos); **b)** 2 membros (10 pontos); **c)** 3 membros (15 pontos).	**Máximo 15,0 pontos (nota não acumulativa)**
	5. Capacidade Gerencial e Assistencial	

C4 - CAPACIDADE GERENCIAL E ASSISTENCIAL	**Estrutura da Direção e da Organização:** **a)** Apresentação de organograma com definição das competências de cada membro do corpo diretivo e da estrutura a ser implantada na unidade; **b)** Estruturação dos processos **gerenciais** do Pronto Atendimento Municipal, incluindo rotinas de planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação dos serviços, com definição de responsabilidades e fluxos decisórios. **c)** Definição e aplicação de mecanismos de **gestão e acompanhamento**, com utilização de indicadores de desempenho assistenciais e operacionais, que permitam evidenciar a efetividade do atendimento prestado, a resolutividade dos serviços e o cumprimento das metas estabelecidas.	**2,0 pontos para cada item apresentado** **Máximo de 6,0 pontos**
	Política de Recursos Humanos: **a)** Apresentação de projeto voltado á saúde do trabalhador no serviços de urgência e emergência; **b)** Proposta para estabelecimento de Normas para Seleção de Pessoal, Contrato de Trabalho e Avaliação de Desempenho Sugestão de Condutas.	**3,0 pontos para cada item apresentado** **Máximo 6,0 pontos**
	Tempo de uso do sistema de prontuários eletrônicos em Unidades de Saúde: Será avaliada a experiência da proponente em termos de tempo de atividade de gestão de Unidades de Saúde, com utilização de Prontuário Eletrônico do Paciente.	**Máximo de 5,0 pontos**
	Apresentação de comprovante de cadastro: Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde – CNES (4 pontos). Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social –CEBAS (2 pontos).	**Máximo de 6,0 pontos**
Total Geral		**100 Pontos**

O julgamento Técnico do Plano de Trabalho terá nota máxima conjunta de 100 (cem) pontos, conforme a pontuação acima indicada.

Com o objetivo de conferir maior objetividade, transparência e isonomia ao julgamento das propostas técnicas, nos termos do artigo 11 e do artigo 34, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, e em consonância com as boas práticas preconizadas pelos Tribunais de Contas (TCU e TCESP), a definição expressa dos parâmetros de aferição das notas atribuídas aos critérios constantes do item "Quadro de Definição dos Critérios Básicos para Avaliação Técnica do Plano de Trabalho". Assim, com exceção do critério “C3 – Qualificação Técnica”, cuja pontuação permanecerá conforme as faixas temporais e documentais já descritas no edital, os demais critérios (C1, C2 e C4) deverão ser avaliados com base nos seguintes parâmetros objetivos de julgamento:

Nível de Atendimento	Condição Observada pela Comissão Julgadora	Pontuação a ser Atribuída
Atendimento Integral	O item exigido foi integralmente apresentado, de forma completa, coerente, compatível com o Termo de Referência e com documentação comprobatória suficiente.	100% da pontuação prevista
Atendimento Parcial	O item foi apresentado de forma incompleta, genérica ou com ausência parcial de comprovação técnica, documental ou metodológica.	50% da pontuação prevista
Não Atendimento	O item não foi apresentado ou não guarda pertinência técnica com o objeto da contratação.	0 (zero) ponto

No julgamento da pontuação da proposta para a definição da Nota Técnica do Plano de Trabalho (NTPT) será considerado o somatório dos resultados obtidos por cada fator de avaliação: NTPT = C1 + C2 + C3 + C4.

As proponentes que não atingirem uma pontuação total mínima de 60 (sessenta) pontos na Nota Técnica do Plano de Trabalho (NTPT) serão desclassificadas.

12. DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA FINS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA DO PROJETO

Serão desclassificadas as PROPONENTES cujas PROPOSTAS FINANCEIRAS, ultrapassem o valor de referência estipulado no EDITAL e que contenham estimativa de despesa total para custeio e metas das atividades com valores superiores ao estabelecidos ou manifestamente inexequíveis;

A Nota Final de Pontuação Financeira(NPF) de cada PROPONENTE se fará de acordo com o seguinte critério:

CRITÉRIO - VALOR FINANCEIRO TOTAL PARA GESTÃO DO PAM	PONTUAÇÃO
Valor global proposto deve ser igual ou menor ao valor máximo que poderá ser repassado anualmente pela Contratante	
Menor valor global proposto	100
2º Menor valor global proposto	98

3º Menor valor global proposto	96
4º Menor valor global proposto	94
5º Menor valor global proposto	92
6º Menor valor global proposto	90
7º Menor valor global proposto	88
8º Menor valor global proposto	86

Havendo outras organizações participantes, a pontuação será avaliada, considerando-se a redução de 02 (pontos), conforme quadro acima.

A seleção das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS será baseada nas notas atribuídas aos seus Planos de Trabalho e Proposta Financeira, com os seguintes pesos:

- Plano de Trabalho: 70%;
- Proposta Financeira: 30%.

A nota classificatória final das PROPONENTES será obtida de acordo com a média ponderada das valorizações dos Planos de Trabalho e Proposta Financeira, de acordo com a seguinte fórmula:

NF = 0,7 x NPT + 0,3 x NPF

Sendo:

NF = Nota Final da Proposta

NPT = Nota do Plano de Trabalho

NPF = Nota da Proposta Financeira.

O critério de desempate será no seguinte critério:

- Critério 1: maior pontuação do **PLANO DE TRABALHO**;
- Critério 2: maior pontuação da **PROPOSTA FINANCEIRA**;
- Critério 3: maior nota obtida no Item 4 da **C3 -QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**.
- Critério 4: maior nota obtida no Item 4 da **C2 -ÁREA DA QUALIDADE.**
- Critério 5: maior nota obtida no Item 4 da **C4-CAPACIDADE GERENCIAL E ASSISTENCIAL.**

Será desclassificado o Projeto que:

- Não comprovar experiência anterior em gerenciamento em unidades de saúde.
- Não atenderem às exigências deste Edital.
- Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades da Unidade de Pronto Atendimento Municipal de Colina/SP, com valores manifestamente inexequíveis.
- Serão desclassificadas as Entidades cuja Nota Final seja inferior a 60 (sessenta) pontos, tendo em vista a qualidade e eficiência dos serviços a serem prestados.

A classificação das proponentes se fará em ordem decrescente dos valores das notas finais, sendo declarada vencedora a proponente que alcançar a maior avaliação total.

O resultado do julgamento declarando a proponente vencedora será proferido pela Comissão, que providenciará sua publicação no Diário Oficial do Município e Portal Oficial do Município de Colina/SP.

Decorridos os prazos estipulados para a interposição de recursos, ou após o julgamento dos mesmos, ou, ainda, em caso de manifestação expressa de desinteresse em recorrer, a proponente que já se encontrar habilitada e classificada em melhor posição será declarada vencedora do presente Processo de Seleção Pública.

Além dos itens especificados neste objeto, a prestação de serviço pela contratada deverá estar em acordo com o EDITAL e seus ANEXOS, legislações que regem a organização e funcionamento dos serviços de urgência, em especial a Portaria GM/MS nº 2048, de 05 de novembro de 2002, e a Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 2079, de 14 de agosto de 2014.

13. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Dos Recursos Administrativos

13.1.1. Após a declaração do vencedor, será facultada aos PARTICIPANTES, nos termos da legislação vigente, a interposição de recurso administrativo em face de todas as decisões constantes em ata circunstanciada, perante a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da intimação do ato ou da lavratura da ata pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO.

13.1.2. A COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO poderá, no prazo de 03 (três) 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.

13.2. A interposição de recurso será comunicada aos demais PARTICIPANTES, que poderão apresentar suas contrarrazões no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da intimação do ato.

Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

a) Ser devidamente fundamentados;

b) Ser assinados por representante legal ou procurador com poderes suficientes;

c) Serem protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura do Munícipio de Colina/SP, aos cuidados da COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, no Paço Municipal. Os recursos também poderão ser endereçados para o e-mail: licitacoes@colina.sp.gov.br no mesmo prazo.

d) Não será admitida a apresentação de documentos ou informações que já deveriam ter sido apresentados nos ENVELOPES 1 e 2 e cuja omissão não tenha sido suprida na forma estabelecida neste EDITAL.

13.3. Os recursos interpostos fora do prazo ou em local diferente do indicado não serão reconhecidos.

13.4. Os recursos contra os atos decisórios constantes da ata, referida no item 13.1, terão efeito suspensivo obrigatório.

13.5. O acolhimento dos recursos interpostos importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14. REGRAS DE TRANSIÇÃO

14.1. 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.

14.2. O período de transição será estabelecido de forma conjunta entre as entidades com acompanhante da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Colina/SP.

15. DAS PENALIDADES NO PROCESSO DE SELEÇÃO

15.1. 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 sujeito às seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa no valor de 5% (cinco por cento) do presente Edital e/ou;

c) Suspensão temporária de participar de licitações e de contratar, bem como de celebrar convênios e parcerias com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
d) Declaração de inidoneidade para licitar, e contratar, bem como celebrar convênios e parcerias com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida desde que ressarcida a administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;
15.2. As penalidades 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.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. 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.
16.2. As retificações do presente EDITAL, por iniciativa da COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, ou provocadas por eventuais impugnações, serão publicadas no Diário Oficial do Município de Colina/SP e no Portal Oficial do Município. Além disso, caso interfiram na elaboração dos PLANOS DE TRABALHO e/ou PROPOSTAS FINANCEIRAS, deverão importar na reabertura de eventuais prazos para entrega dos mesmos, a critério e deliberação da COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO.
16.3. Os recursos necessários para fazer frente às despesas decorrentes da contratação onerarão as dotações orçamentárias:
10 - Saúde
10302 - Assistência Hospitalar e Ambulatorial
103020005 - Gestão da Saúde Municipal
103020005.2.133- Manutenção dá Atenção Especializada
3.3.50.39 - Outros Serviços de Terceiros-pessoa Jurídica

16.4. A data de início da execução do presente objeto é .... de ..... de ....., às ...:.... horas, tendo em vista que o atendimento é de atenção em saúde, configurando-se serviço público essencial (art. 22, CDC/1990 c/c art. 10, inciso II da Lei de Greve (Lei federal nº 7.783/1989);

16.5. Nos termos do art. 11, incisos I, II, III e IV do Decreto Municipal n° ....., de ... de ..... de ....., fica impedida, de modo sumário, o credenciamento de entidade que tenha incidido em hipóteses expressas de desqualificação vigente e/ou que tenham questões judiciais pendentes de julgamento de mérito em face do Ente contratante;

16.6. Nas profissões regulamentadas que obedecem ao piso nacional da categoria, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá observar a legislação e cumprir o pagamento do piso salarial da região e/ou base territorial;

16.7. O valor do CONTRATO a ser celebrado, decorrente deste CHAMAMENTO PÚBLICO, será corrigido anualmente pelo IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), valendo como data base, a data de assinatura do contrato;

16.8. Os casos omissos neste EDITAL serão objeto de deliberação, por provocação ou de ofício, pela COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, atendendo aos princípios da Administração Pública, à Supremacia do Interesse Público sobre o Particular, à Indisponibilidade do Interesse Público e legislação correlata.

Colina/SP, ... de ..... de .....

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
Comissão Especial de Seleção

ANEXO II

CRONOGRAMA CHAMAMENTO PÚBLICO

DATA	HORÁRIO	EVENTO

..../...../.....		Publicação do presente Edital, por meio de extrato no Diário Oficial do Município
..../...../.....		Publicação do presente Edital, por meio de extrato no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação regional
..../...../.....	Até as ...:... horas Conforme Edital	Prazo final para pedidos de esclarecimentos e impugnações
..../...../.....	Até as ....:... horas	Prazo final para apresentação dos envelopes nº 01 (habilitação) e nº 02 (Plano de Trabalho/Proposta Financeira)
..../...../.....	Até as ....:..... horas	Credenciamento de representantes das entidades interessadas para Sessão Pública e recebimento de documentos
..../...../.....	A partir das .....:..... horas	Início da Sessão Pública para abertura dos envelopes nº 01 (Habilitação) e envelope nº 02 (Plano de Trabalho/Proposta Financeira) para rubrica e análise de documentos
Até ..../...../.....	Podendo ser publicado antecipadamente, caso a Comissão conclua a análise preliminarmente ao prazo previsto de 5 (cinco) dias úteis.	Publicação do resultado de julgamento no Diário Oficial do Município.
	3 (três) dias úteis após a publicação do resultado de julgamento no Diário Oficial do Município	Prazo de apresentação de recurso de habilitação/inabilitação
	3 (três) dias úteis após a notificação de interposição de recurso (se houver)	Prazo de apresentação das contrarrazões de recursos
	Após o julgamento dos recursos e contrarrazões	Publicação do resultado de julgamento dos recursos e contrarrazões de recursos, se houverem; e Publicação da classificação final no Diário Oficial do Município.
	Após Publicação da classificação final no Diário Oficial do Município	Início do prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de recurso da classificação final
	3 (três) dias úteis após a notificação de interposição de recurso (se houver)	Prazo para apresentação das contrarrazões de recursos
	Após o julgamento dos recursos e contrarrazões (se houver)	Publicação Final do Resultado e Homologação do Chamamento Público no Diário Oficial do Município

ANEXO III

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Documento de Formalização de Demanda n° ...../.....

2. SETOR REQUISITANTE/ÁREA TÉCNICA

Área Requisitante/Área Técnica	Responsável
Secretaria Municipal de	_____ (nome do responsável pela elaboração do ETP)

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Em atendimento ao artigo 18 § 1º, inciso I da Lei Federal 14.133/21, o presente Estudo Técnico Preliminar tem por objeto identificar a melhor solução para .....

4. DO PLANEJAMENTO PRÉVIO

A aquisição pretendida segue as bases e alinhamento com o planejamento estratégico da Administração Pública Municipal, e encontra-se de acordo com as diretrizes da Lei Orçamentária Anual, sem prejuízo de outros instrumentos de planejamento institucional.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a contratação de empresa especializada para atender as necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

- **Padrões mínimos de qualidade**: .....
- **Carga Horária, Prazo e Forma da prestação dos serviços (plano de logística)**:
  - Carga horária mínima de .... (.....) horas, divididas entre .....;
- **Expectativa de eficiência e resultados pretendidos**: Pretende-se com a presente contratação .....
- **Certificações**: .....

6. QUANTIDADES ESTIMADAS DA CONTRATAÇÃO

Em atendimento ao que estabelece o artigo 18, § 1º, inciso IV da Lei 14.133/21, para satisfazer integralmente as necessidades administrativas e atender o interesse público envolvido, as quantidades envolvidas na futura contratação foram auferidas a partir da seguinte metodologia:

- .....

A partir da metodologia aplicada e a apuração a partir da base de cálculo indicada, a presente contratação deverá compreender os seguintes itens com os respectivos quantitativos estimados:

Descrição do Item	Modo de Fornecimento	Quantidade Estimada
.....	.....	.....

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Dentre as possíveis soluções no mercado, dada a natureza do objeto e sua destinação, verifica-se algumas possibilidades de solução disponíveis no mercado as quais passamos a analisar:

Solução: .....

Análise: .....

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor total da contratação é de **R$** ..... **(**.....**)** e sua composição foi calculadas na forma do que determina o artigo 23, § 4° da Lei 14.133/2021, tendo em vista a apresentação de notas fiscais emitidas pela execução com outros entes contratantes de objeto de mesma natureza, comprovando o valor praticado no mercado, respeitados os quantitativos estimados.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O presente estudo, como já informado, refere-se à ..... de acordo com a Lei 14.133/2021, para elaboração de Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Pesquisa de Preço.

A solução da contratação como um todo assim pode ser descrita: .....

10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Entendemos que os serviços, objeto da contratação, bem como os insumos apresentados, são correlatos e devem ser geridos e executados pela mesma empresa, caso contrário, poderia implicar uma complexa e desnecessária demanda para os fiscais contratuais, uma vez que os serviços deixariam de apresentar um padrão de qualidade, gerando, inclusive, ingerência e possível incompatibilidade na execução do objeto entre as diversas empresas, caso o objeto fosse dividido em lotes independentes.

11. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Sem prejuízo dos elementos e requisitos indispensáveis da contratação da empresa especializada que prestará o serviço de .....

Para tanto, exige-se da empresa contratada o atendimento dos requisitos básicos de economicidade, eficácia, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos financeiros e materiais da administração Pública.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

A presente contratação requer por parte da administração pública o acompanhamento de profissional qualificado para analisar, julgar e receber os materiais solicitados, de forma a verificar que todas as especificações técnicas e exigências solicitadas foram cumpridas.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Diante do levantamento das necessidades da contratação acompanhada dos demais elementos que consolidam o presente estudo técnico preliminar, analisando a solução como um todo e o ciclo de vida do objeto, ... demais contratações correlata/interdependentes para a viabilidade da contratação pretendida.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Com o objetivo de atender a preceitos legais e constitucionais que exige do Poder Público, a partir de competência concorrente entre a União, Estados, Municípios e Distrito Federal a proteção, manutenção e preservação do meio ambiente, com o combate à poluição em qualquer de suas formas, a presente contratação deve manter critérios de sustentabilidade nas aquisições e

contratações, sendo dever do contratado a atuação na execução e prestação de serviços públicos de acordo com boas práticas de sustentabilidade.

No entanto, apesar do dever intrínseco imposto aos fornecedores de serviços, bens e produtos à Administração Pública, a presente contratação ..... possíveis impactos ambientais.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após percorrer pelos elementos obrigatórios do Estudo Técnico Preliminar, atendendo o Decreto Municipal nº 11.748/23 que regulamenta o artigo 18 § 1º da Lei 14.133/2021, o setor requisitante, por meio de agente competente para a realização do planejamento das contratações públicas na Secretaria ..... com base neste Estudo Técnico Preliminar, assim se manifesta sobre a contratação em análise:

DECLARO que:

( ) É VIÁVEL a presente contratação.

( ) NÃO É VIÁVEL a presente contratação, pelas seguintes razões:

Colina, ... de ..... de .....

_____

Nome

Assinatura do responsável pela elaboração do ETP

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Número da Requisição: ...../.....

Número do Estudo Técnico Preliminar: ...../.....

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Prestação de serviços de ....., conforme descritivo contemplado na tabela abaixo, nos termos e condições deste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	.....	.....	.....	.....	.....

O objeto da presente contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsão do Decreto Municipal nº 4.607/23, se caracterizando como ***bens de uso comum***, conforme justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar de referência.

O prazo de vigência da contratação é de ..... contados da assinatura do respectivo contrato, na forma do que estabelece o artigo 105 da Lei º 14.133/2021.

O instrumento contratual a ser firmado oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação completa que dá base a presente contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A descrição da solução como um todo encontra-se devidamente pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Transcrever os requisitos mencionados no ETP, agregando informações e elementos técnicos, quando houver, pontuando requisito por requisito.

- Padrões mínimos de qualidade: *DESCREVER*

- Prazo de fabricação/validade: *DESCREVER*

- Forma de acondicionamento do objeto: *DESCREVER*

- Atendimento a critérios de sustentabilidade: *DESCREVER*

- Expectativa de funcionamento: *DESCREVER*

- Certificações: *DESCREVER*

- Garantia de funcionamento: *DESCREVER*

- etc

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- **Condições de Entrega**

** Remessa Única*

O Prazo de entrega dos bens é de ..... dias, contados da data de formalização do pedido junto ao fornecedor contratado, em remessa única.

** Execução parcelada*

O objeto deverá ser entregue de forma parcelada, nos seguintes prazos e condições:

Parcela	Composição da parcela	Prazo de entrega
1ª	... unidades do item ..., ... unidades do item ...	
2ª	... unidades do item ..., ... unidades do item ...	
3ª	... unidades do item ..., ... unidades do item ...	
[...]	... unidades do item ..., ... unidades do item ...	

Em caso de impossibilidade de entrega nas condições e prazos apontados, a empresa contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelos menos ..... dias de antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo de entrega seja analisado, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito e de força maior.

- **Do local da entrega**:

Os itens deverão ser entregues no seguinte endereço .....

- **Produtos perecíveis**:

No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a ..... dias/meses/anos (conforme o caso).

- **Garantia, Manutenção e Assistência Técnica**

Opção 1

- Para fins de garantia, deverá ser respeitado, no mínimo, o prazo legal estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

OU

Opção 2 (Justificar o prazo contratual complementar)

- O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, ... (.....) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

- Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante do item seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

OU

Opção 3 – Quando for material permanente (Justificar o prazo contratual complementar)

- O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, ... meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante (se superior) contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

- A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

- A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

- Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

- As peças que apresentarem vícios ou defeitos no período de vigência da garantia pactuada deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentarem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

- Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até ..... (.....) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

- O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

- Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

- Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

- O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) servidor(a) ....., designado fiscal do contrato ou pelos respectivos substitutos, nos termos do que determina a Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.

Compete ao fiscal do contrato o regular exercício das atribuições de fiscalização do objeto contratado, em especial:

- Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

- Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

- Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

- O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Constitui rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Compete ao gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

- (...)
- (...)
- (...)
- (...)

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- **Recebimento do Objeto**

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de ..... dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de ..... dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal do instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material, bem como a integral execução do objeto contratado, e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela

Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

- **Liquidação**

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de ..... dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, em ato motivado do agente competente pela liquidação.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

- **Prazo de Pagamento**:

O pagamento será efetuado no prazo de até ..... (.....) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

- **Forma de Pagamento**

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

- **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade [.....], sob a forma [ELETRÔNICA] OU [PRESENCIAL] , com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO] OU [MAIOR DESCONTO].

- **Exigências de Habilitação**

Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021.

As informações e documentos exigidos serão pormenorizados oportunamente na minuta de edital de abertura do processo licitatório, devendo contemplar a Habilitação Jurídica; Técnica; Fiscal, Social e Trabalhista; Econômico-financeira.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R$... (por extenso), conforme custos unitários apostos na [tabela acima] ou [em anexo].

OU

A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual nº ...../.....

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Gestão/Unidade: [...];

- Fonte de Recursos: [...];

- [...]

Colina, ... de ..... de .....

_____

Identificação e Assinatura do responsável pela elaboração do TR

ANEXO IV

CARTA PROPOSTA

À Secretaria Municipal de Saúde
Comissão Especial de Seleção

OBJETO: **GERENCIAMENTO E A EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE COLINA/SP E SAMU 192, INCLUINDO O SUPORTE ÀS ATIVIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E TRANSFERÊNCIA DE PACIENTES, EM PLENA CONFORMIDADE COM AS**

POLÍTICAS DE SAÚDE DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS), COM AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E COM A ORGANIZAÇÃO DA REDE DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS NO ÂMBITO MUNICIPAL E REGIONAL.

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL ....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) ...., portador da Carteira de Identidade nº.....e inscrito no CPF/MF sob o nº....., apresenta sua Proposta Financeira para a Gestão de Unidades de Saúde, em conformidade com o Termo de Referência constante no Edital de CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ...../....., conforme abaixo descrita:

O Valor Global da Proposta é de:

- R$ .....;

O Valor Mensal da Proposta é de:

- R$ .....;

1. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto
2. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.
3. Declara que tem a prévia ciência, compreeensão, tempo hábil e suficiente para execução do objeto, compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta
4. Os valores apresentados devem estar em consonância com o Plano Orçamentário de Custeio.

Município/Estado, .../..... /.....

Razão Social da Organização Social

Nome do Representante Legal

ANEXO V

DECLARAÇÃO CONJUNTA

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL ....., inscrita no CNPJ nº....., com sede no endereço....., por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) ...., portador da Carteira de Identidade nº..... e inscrito no CPF/MF sob o nº..... , com objetivo de participar do Chamamento Público nº ...../..... – Processo nº ..../....., cujo objeto é o **Gerenciamento e a Execução das Ações e Serviços de Saúde na Unidade de Pronto Atendimento Municipal de Colina/SP e SAMU 192, incluindo o suporte às Atividades de Urgência, Emergência e transferência de pacientes, em plena conformidade com as Políticas de Saúde do Sistema Único de Saúde (SUS), com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e com a organização da Rede de Atenção às Urgências no âmbito Municipal e Regional**, DECLARA sob as penas da lei e por ser a expressão da verdade:

a) Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

b) Até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

c) Que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.

d) Não se enquadra em nenhum dos impedimentos estabelecidos pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

e) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição, bem como atende às normas relativas à saúde e segurança no trabalho de seus empregados;

f) Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

g) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

h) Sua diretoria não incide nas vedações constantes conforme a Lei Federal nº 9.637/1998 e seguintes;

i) Não possui no quadro gestor nem na diretoria agente público, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas direção;

j) **Declaração 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;

E, por ser a expressão da verdade firmo a presente.

Município/Estado, de de _____.

Razão Social da Organização Social
Nome do Representante Legal

ANEXO VI

AUTORIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ...../.....

OBJETO: **GERENCIAMENTO E A EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE COLINA/SP E SAMU 192, INCLUINDO O SUPORTE ÀS ATIVIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E TRANSFERÊNCIA DE PACIENTES, EM PLENA CONFORMIDADE COM AS POLÍTICAS DE SAÚDE DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS), COM AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E COM A ORGANIZAÇÃO DA REDE DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS NO ÂMBITO MUNICIPAL E REGIONAL.**

Prezados (a) Srs.(a) Gerentes: A Secretaria Municipal da Saúde, através da COORDENADORIA ....., autoriza a Organização Social..... ..... a realizar vistoria técnica de reconhecimento das instalações físicas, infraestrutura e recursos humanos das Unidades de Saúde abaixo relacionadas, que serão objeto do futuro Contrato de Gestão da Rede Assistencial da Supervisão Técnica de Saúde COLINA/SP, visando à elaboração do PLANO DE TRABALHO. Relação das unidades e serviços a serem visitadas:

PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE COLINA-SP, CNES nº 2095904, localizada na Praça Dr. Lamounier de Andrade, 126, no município de Colina-SP

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

Colina,..../........./.....

Secretaria Municipal de Saúde Colina/SP

ANEXO VII

ATESTADO DE COMPARECIMENTO PARA VISTORIA TÉCNICA

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ...../.....

OBJETO: **GERENCIAMENTO E A EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE COLINA/SP E SAMU 192, INCLUINDO O SUPORTE ÀS ATIVIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E TRANSFERÊNCIA DE PACIENTES, EM PLENA CONFORMIDADE COM AS POLÍTICAS DE SAÚDE DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS), COM AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E COM A ORGANIZAÇÃO DA REDE DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS NO ÂMBITO MUNICIPAL E REGIONAL.**

PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE COLINA-SP, CNES nº 2095904, localizada na Praça Dr. Lamounier de Andrade, 126, no município de Colina-SP.

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

( ) Nesta data, esta Organização Social declara conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado.

Colina,..../...../.....

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

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS INFORMAÇÕES DO LOCAL DA EXECUÇÃO DO OBJETO

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL ....., inscrita no CNPJ nº....., com sede no endereço....., por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) ...., portador da Carteira de Identidade nº..... e inscrito no CPF/MF sob o nº..... , com objetivo de participar do Chamamento Público nº ...../..... – Processo nº ...../....., cujo objeto é o **Gerenciamento e a Execução das Ações e Serviços de Saúde na Unidade de Pronto Atendimento Municipal de Colina/SP e SAMU 192, incluindo o suporte às Atividades de Urgência, Emergência e transferência de pacientes, em plena conformidade com as Políticas de Saúde do Sistema Único de Saúde (SUS), com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e com a organização da Rede de Atenção às Urgências no âmbito Municipal e Regional**, **DECLARA** sob as penas da lei e por ser a expressão da verdade, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que através do Representante legal tomou conhecimento pleno quanto às condições do local da realização do objeto do presente CHAMAMENTO PÚBLICO, bem como de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto.

Município/Estado, ... de ..... de .....

Razão Social da Organização Social

Nome do Representante Legal

ANEXO IX

RELATÓRIO DE PATRIMÔNIO/INVENTÁRIO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (EM ARQUIVO DIGITAL)

Disponível para consulta e conhecimento no link:

https:// .....

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE RELATÓRIO DE PATRIMÔNIO/INVENTÁRIO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ...../.....

OBJETO: **GERENCIAMENTO E A EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE COLINA/SP E SAMU 192, INCLUINDO O SUPORTE ÀS ATIVIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E TRANSFERÊNCIA DE PACIENTES, EM PLENA CONFORMIDADE COM AS POLÍTICAS DE SAÚDE DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS), COM AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E COM A ORGANIZAÇÃO DA REDE DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS NO ÂMBITO MUNICIPAL E REGIONAL.**

O objeto da parceria a ser firmada, com a descrição da atividade que deverá ser promovida e/ou fomentada e os respectivos bens e equipamentos destinados a esse fim, bem como dos elementos necessários à execução do objeto da parceria, indicando-se o conjunto de objetivos, metas e indicadores de qualidade que deverão ser observados e alcançados, os quais serão tomados como parâmetros mínimos de suficiência para avaliação do Plano de Trabalho apresentado pela Organização Social, podem ser aferidos no portal oficial do Município de Colina/SP, na área destinada aos Editais/Consulta Pública, no link abaixo:

https:// .....

Haja vista que inventários desta natureza são demasiadamente extensos, utilizamos o meio virtual para atendimento ao previsto no presente EDITAL e no TERMO DE REFÊNCIA, com aval da Coordenadoria Jurídica desta pasta.

Portanto, a Organização Social DECLARA que tomou ciência deste anexo com o acervo patrimonial em sua íntegra, constante link de acesso, supra citado.

Razão Social da Organização Social

Nome do Representante Legal

ANEXO XI

PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ...../.....

OBJETO: **GERENCIAMENTO E A EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE COLINA/SP E SAMU**

192, INCLUINDO O SUPORTE ÀS ATIVIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E TRANSFERÊNCIA DE PACIENTES, EM PLENA CONFORMIDADE COM AS POLÍTICAS DE SAÚDE DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS), COM AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E COM A ORGANIZAÇÃO DA REDE DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS NO ÂMBITO MUNICIPAL E REGIONAL.

PLANO ORÇAMENTÁRIO		
PERÍODO:		
PARCEIRA:		
Código	RUBRICAS DE DESPESAS	TOTAL
	PESSOAL E REFLEXO	
	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL	#REF:
	SALÁRIO LIQUIDO	
	ADICIONAL INSALUBRIDADE	
	ADICIONAL NOTURNO	
	ADICIONAL PERICULOSIDADE	
	OUTROS PROVENTOS DE PESSOAL PRÓPRIO	
	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL – 13º	#REF:
	13º SALÁRIO	
	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL – FÉRIAS	#REF:
	FÉRIAS	
	ADICIONAL 1/3 FÉRIAS	
	ENCARGOS E CONTRIBUIÇÕES	#REF:
	SALÁRIO – INSS RETIDO	
	SALÁRIO - IRRF	
	SALÁRIO – INSS PATRONAL	
	FGTS	
	PIS	
	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL - PATRONAL	
	OUTROS DESCONTOS DE ENCARGOS E CONTRIBUIÇÕES	
	ENCARGOS E CONTRIBUIÇÕES – 13º	#REF:
	13º SALÁRIO – FGTS	
	13º SALÁRIO – INSS RETIDO	
	13º SALÁRIO – IRRF	
	13º SALÁRIO – INSS PATRONAL	
	OUTROS DESCONTOS DE ENCARGOS E CONTRIBUIÇÕES	
	ENCARGOS E CONTRIBUIÇÕES – FÉRIAS	#REF:
	FÉRIAS – FGTS	
	FÉRIAS – INSS RETIDO	
	FÉRIAS – IRRF	
	FÉRIAS – INSS PATRONAL	
	OUTROS DESCONTOS DE ENCARGOS E CONTRIBUIÇÕES	
	BENEFÍCIOS	#REF:

	VALE TRANSPORTE	
	VALE REFEIÇÃO	
	CESTA BÁSICA	
	CONVENIOS	
	VALE ALIMENTAÇÃO	
	OUTROS BENEFÍCIOS	
	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL	**#REF:**
	RESCISÃO SEM JUSTA CAUSA	
	RESCISÃO – INSS RETIDO	
	RESCISÃO – IRRF	
	RESCISÃO - FGTS	
	OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL	
	MATERIAL DE CONSUMO	
	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	**#REF:**
	SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA	
	MATERIAL DE ESCRITÓRIO	
	OUTROS MATERIAIS DE ESCRITÓRIO	
	MATERIAL DE CONSUMO	**#REF:**
	MATERIAL DE LIMPEZA	
	UNIFORMES E ROUPARIA HOSPITALAR	
	MATERIAL DE MANUTENÇÃO	
	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	
	MATERIAL DE CONSUMO ASSISTENCIAL	
	MATERIAL MÉDICO/MEDICAMENTO	**#REF:**
	DROGAS E MEDICAMENTOS DIVERSOS	
	PRODUTOS MÉDICOS E ENFERMAGEM DIVERSOS	
	MATERIAL DE MANUTENÇÃO ASSISTENCIAL	
	GASES MEDICINAIS	
	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO ASSISTENCIAL	
	SERVIÇOS DE TERCEIROS	
	SERVIÇOS TERCERIZADOS	**#REF:**
	ASSESSORIA CONTABIL/JURIDICA	
	LAVANDERIA/HOTELARIA	
	GENERO ALIMENTICIO	
	SERVIÇOS GRÁFICOS	
	OUTROS SERVIÇOS TERCERIZADOS	
	SERVIÇOS ASSISTENCIAIS TERCERIZADOS	**#REF:**
	SERVIÇOS MÉDICOS ASSISTENCIAIS - PJ	
	DEMAIS SERVIÇOS ASSISTENCIAIS - PJ	
	SERVIÇO ASSISTENCIAL – RPA	
	EXAMES LABORATÓRIAIS	
	EXAMES DE RAIO X	
	EXAME DE TOMOGRAFIA SEM CONTRASTE	
	SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E CONTROLE DE PRAGAS	
	MANUTENÇÃO	
	MANUTENÇÃO	**#REF:**

	MANUTENÇÃO PREDIAL E ADEQUAÇÕES	
	AQUISIÇÃO DE PEÇAS PARA MANUTENÇÃO	
	MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA	
	MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS HOSPITALRES, MOVEIS E UTENSILIOS	
	MANUTENÇÃO DE ARES CONDICIONADOS	
	T I	
	DESPESAS	
	EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E PERIFÉRICOS	
	DESPESAS DIVERSAS	
	UTILIDADE PÚBLICA	**#REF:**
	INTERNET	
	TAXAS E IMPOSTOS	**#REF:**
	TAXAS E IMPOSTOS	
	DESPESAS BANCÁRIAS	**#REF:**
	DESPESAS BANCÁRIAS	
	OUTRAS DESPESAS	**#REF:**
	RATEIO INSTITUCIONAL	
	OUTRAS DESPESAS DIVERSAS	
TOTAL GERAL		**#REF:**

Município/Estado,..... de ..... de .....

nome e assinatura

CPF do representante legal/procurador

ANEXO XII

PLANILHA DE PREENCHIMENTO DE CARGOS E REMUNERAÇÃO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ...../.....

OBJETO: **GERENCIAMENTO E A EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE COLINA/SP E SAMU 192, INCLUINDO O SUPORTE ÀS ATIVIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E TRANSFERÊNCIA DE PACIENTES, EM PLENA CONFORMIDADE COM AS POLÍTICAS DE SAÚDE DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS), COM AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E COM A ORGANIZAÇÃO DA REDE DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS NO ÂMBITO MUNICIPAL E REGIONAL.**

Descrição dos Cargos		Remuneração – R$			Benefícios – R$			
Categoria Profissional/Cargo	Jornada/carga horária semanal	Salário	Insalubridade	Adicionais	*	*	*	*
(*) Descrever os serviços								

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

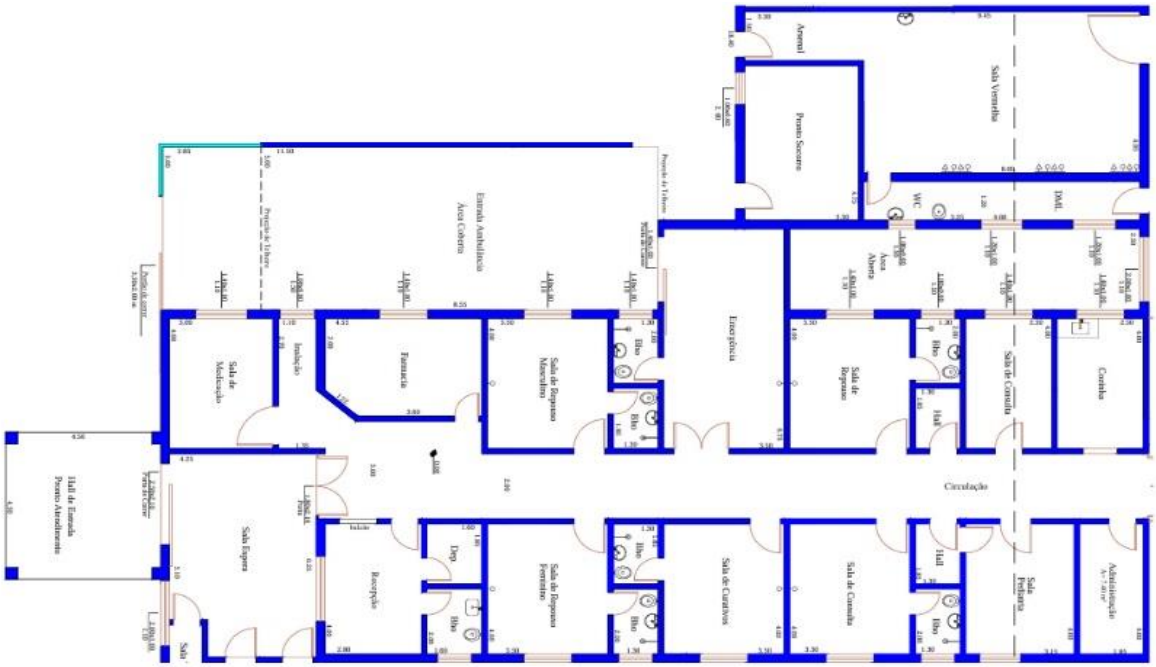
Município/Estado,..... de ..... de .....

nome e assinatura

CPF do representante legal/procurador

ANEXO XIII

PLANTA BAIXA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL



ANEXO XIV

QUADRO DE EQUIPE MULTIPROFISSIONAL MÍNIMA OBRIGATÓRIA(EM ARQUIVO DIGITAL)

Disponível para consulta e conhecimento no link:

https://.....

ANEXO XV

MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO Nº ...../.....

PROCESSO N°. ...../.....

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE COLINA/SP

CONTRATADA: .....

OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE PARA GERENCIAMENTO E A EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE COLINA/SP E SAMU 192, INCLUINDO O SUPORTE ÀS ATIVIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E TRANSFERÊNCIA DE PACIENTES, EM PLENA CONFORMIDADE COM AS POLÍTICAS DE SAÚDE DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS), COM AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E COM A ORGANIZAÇÃO DA REDE DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS NO ÂMBITO MUNICIPAL E REGIONAL

A Prefeitura do Município de Colina/SP, CNPJ n° 45.291.234/0001-73, sediada na Rua Antonio Paulo de Miranda, 466, centro, da cidade de Colina/SP, doravante denominada apenas CONTRATANTE, neste ato representada pelo seu Prefeito, Sr. VALDEMIR ANTONIO MORALLES, brasileiro, casado, autônomo, portador da Cédula de Identidade RG nº 16.***.***- 8-SSP/SP e do CPF nº 042.***.***-00, e de outro lado a ....., pessoa jurídica de direito privado, credenciada como **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, inscrita no C.N.P.J. sob nº ....., com sede à ....., na cidade....., Estado ....., CEP nº ....., neste ato representada por seu presidente ....., portador da Cédula de Identidade RG nº .....-SSP/..... e do CPF/MF nº ....., residente à ....., na cidade de ....., Estado ....., CEP ....., doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que dispõe a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, a Lei Federal 9.637, de 18 de maio de 1998, a Lei Municipal nº. 3409, de 21 de novembro de 2019 e alterações posteriores e do Decreto Municipal nº ..... de .... de ..... de ....., com aplicação subsidiária e suplementar da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, doravante chamadas de **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, **RESOLVEM** celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO

1.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO tem por objeto a operacionalização da gestão e execução, pela CONTRATADA, das atividades e serviços de saúde a serem desenvolvidos no PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE COLINA/SP e SAMU 192, localizada na Praça Dr. Lamounier de Andrade, 126, no município de Colina/SP, em conformidade com os padrões de eficácia e qualidade descritos em seus Termos de Referência e seus anexos integrante deste instrumento, oriundo do PROCESSO Nº ...../..... e do CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ...../.....

1.2. Atendido o interesse público, as metas pactuadas e os resultados obtidos no gerenciamento das unidades, conforme determinação da Secretaria Municipal de Saúde – e mediante termo aditivo – será possível a extensão e ampliação do atendimento em novas unidades, sem alteração do objeto, além daquelas relacionadas no item 1.1., mediante avaliação, celebração expressa de termo aditivo e revisão dos parâmetros para pagamento e avaliação de desempenho por linha de serviço.

1.3. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços detalhados no objeto deste Contrato, no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Plano de Trabalho da CONTRATADA, assim como manter o número mínimo de profissionais estabelecidos no Quadro de Equipe Multiprofissional, sob pena de encampação e/ou caducidade do presente contrato, sem prejuízos de outras sanções previstas na legislação nacional, estadual e municipal.

1.4. Para atender ao disposto neste CONTRATO DE GESTÃO, as partes estabelecem:

I – Que a CONTRATADA dispõe de suficiente nível técnico assistencial, capacidade e condições de prestação de serviços que permitam o maior nível de qualidade nos serviços contratados, conforme a especialidade e características da demanda.

II – Que a CONTRATADA não está sujeita a nenhum tipo de restrição legal que incapacite seu titular para firmar este CONTRATO DE GESTÃO com a SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE.

2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA TRANSIÇÃO

2.1. O prazo de vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO é de 12 (doze) meses, com início a partir do dia 07/03/2026, podendo ser prorrogado, por períodos sucessivos, iguais ou menores ao inicial, mediante avaliação periódica por parte da Secretaria

Municipal de Saúde de Colina/SP, e que seja observado o prazo máximo de 10 (dez) anos, com fundamento nos Arts. 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

2.2. O período de transição se dará a partir do recebimento da ordem de início pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, ora CONTRATADA, durante o qual a atual ORGANIZAÇÃO SOCIAL responsável atual pela prestação de serviços e a CONTRATADA, caso sejam diferentes, atuarão em conjunto para assegurar a regularidade e a continuidade dos serviços.

2.3. O período de transição será estabelecido de forma conjunta entre as entidades com mediação e acompanhamento da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Colina/SP.

2.4. O prazo de vigência contratual estipulado nesta cláusula não exime a CONTRATANTE da comprovação da existência de recursos orçamentários para efetiva continuidade da prestação dos serviços nos exercícios financeiros subsequentes ao da assinatura deste contrato.

2.5. No período de transição para assunção total da unidade e dos serviços de saúde, as metas qualitativas e quantitativas (de produção) serão monitoradas, mas sem avaliação para fins de impacto financeiro. A partir do 1º dia do término do período de transição, inicia-se o controle e a fiscalização de cumprimento das respectivas metas para fins de impacto financeiro.

3. DA PREVISÃO DE PERMISSÃO DE USO E ADMINISTRAÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

3.1. Com relação à faculdade e a permissão de uso dos bens inventariados no ato da assinatura deste contrato vigorará durante a vigência do presente CONTRATO DE GESTÃO, nos termos da legislação federal, estadual e municipal.

3.2. Os equipamentos e instrumentais necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeitas condições, salvo os desgastes naturais decorrentes de uso, sob pena de indenizar a CONTRATANTE dos danos causados.

3.3. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE de todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após sua ocorrência, e providenciar a documentação necessária para o processo de incorporação dos bens adquiridos.

3.4. Às benfeitorias, aplicar-se-á o disposto no CC/2002, sendo que: a) as benfeitorias necessárias (que visam conservar o bem) são indenizáveis, visam conservar o bem e dão direito à retenção; b) as benfeitorias úteis (aumentam o facilitam o uso do bem) são, em regra, indenizáveis, desde que autorizadas, demandando aditivo ao presente contrato com a anuência da Prefeitura do Município de Colina/SP, sendo negociada a retenção; e, c) as benfeitorias voluptuárias, que não ensejam indenização e devem constar a retenção ou não no aditivo, nos termo da Lei.

3.5. Em caso de término do contrato ou desqualificação da CONTRATADA, esta deverá entregar à CONTRATANTE a documentação necessária ao processo de incorporação dos bens adquiridos com recursos oriundos deste CONTRATO DE GESTÃO e/ou adquiridos ou contratados com recursos públicos, bem como os bens recebidos ou adquiridos mediante legados ou /doações, nos termos da Lei federal, estadual e municipal.

3.6. Os custos das reformas e ampliações quando necessários à adequada prestação de serviços da Unidade sob gerenciamento da CONTRATADA com verbas públicas, ou com verbas de particulares, devem ser previamente submetidos à aprovação da CONTRATANTE, que poderá solicitar novos orçamentos ou justificativas.

3.7. Configurada a hipótese da cláusula anterior, a autorização exigirá, quando necessário, revisão de metas formalizada através de Termo Aditivo.

3.8. As benfeitorias realizadas na unidade pela CONTRATADA, em razão do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, serão incorporadas ao Contrato, não importando sua natureza ou origem dos recursos.

3.9. Os projetos e os custos das reformas e ampliações, após aprovação da CONTRATANTE, deverão ser apresentados ao Conselho Técnico de Avaliação em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde.

3.10. Futura e eventual destinação de bens públicos à CONTRATADA para cumprimento do objeto do CONTRATO DE GESTÃO, além de serem descritos pormenorizadamente em inventário, ocorrerá por meio de Termo Aditivo e seguirá o estabelecido pela legislação pertinente, a depender da prévia autorização do titular da CONTRATANTE.

3.11. A CONTRATADA solicitará e a CONTRATANTE adotará todas as providências necessárias perante a Prefeitura Municipal, para que os bens inservíveis indicados sejam removidos da Unidade, permitindo assim a liberação de espaços para alocação de novos bens adquiridos de acordo com o orçamento.

3.12. Anualmente, ou quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá entregar, em meio eletrônico, inventário atualizado de patrimônio para a Secretaria Municipal de Saúde.

3.13. Nos termos da Legislação, os bens móveis públicos permitidos para uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, desde que os novos bens integrem o patrimônio do Município.

3.14. A permuta que se refere o item 3.13 dependerá de prévia avaliação do bem e expressa autorização do titular da CONTRATANTE.

3.15. Os móveis e equipamentos locados deverão constar no Portal de Transparência da Organização Social responsável, com atualização e periodicidade mensal.

4. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.1. A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações constantes no Plano de Trabalho, Termo de Referência e executar este contrato com plena observância das diretrizes técnicas e gerenciais estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS), por meio de suas portarias e protocolos, da legislação referente ao Sistema Único de Saúde (SUS) e dos diplomas legais que regem a presente contratação, cabendo-lhe:

4.1.1. Executar as atividades e serviços de saúde especificados neste CONTRATO DE GESTÃO, nos exatos termos da legislação pertinente ao Sistema Único de Saúde, especialmente ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, regulamentada pelo Decreto da Presidência da República nº 7.508 de 28 de junho de 2011, da legislação que fundamentou o Chamamento Público, sem prejuízo de observância aos Princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica e interesse público, nos seguintes termos:

4.1.1.1. Universalidade de acesso aos serviços de saúde;

4.1.1.2. Integralidade de assistência, entendida como o conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso, em todos os níveis de complexidade do sistema, em atuação conjunta com os demais equipamentos do SUS existentes no Município;

4.1.1.3. A humanização da atenção, garantindo a efetivação de um modelo centrado no usuário e baseado nas suas necessidades de saúde e no respeito aos seus direitos, conforme as diretrizes da Política Nacional de Humanização (PNH).

4.1.1.4. Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de pacientes ou seus representantes, responsabilizando-se a CONTRATADA por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;

4.1.1.5. Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral;

4.1.1.6. Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;

4.1.1.7. Direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;

4.1.1.8. Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;

4.1.1.9. Garantia de todas as instâncias formais nos termos da legislação pertinente para participação da comunidade;

4.1.1.10. Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz;

4.1.1.11. Respeito aos direitos dos pacientes, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;

4.1.1.12. Ininterrputabilidade da prestação dos serviços públicos de saúde, nos termos da Lei;

4.1.1.13. Garantia do direito de assistência religiosa e espiritual aos pacientes, por ministro de qualquer culto;

4.1.1.14. Laicidade na prestação dos serviços de saúde, com observância das diretrizes do SUS e da Secretaria Municipal da Saúde, independentemente das convicções religiosas da CONTRATADA;

4.1.1.15. Garantia da presença de um acompanhante em tempo integral, nas internações e período de observações prolongadas de crianças, adolescentes e idosos, com direito a alojamento e alimentação, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso;

4.1.1.16. Informação aos pacientes sobre seus direitos como usuários dos serviços e das ações de saúde, de acordo com as disposições contidas nas Portarias do Ministério da Saúde nº 1286 de 26/10/93 e na Lei Estadual nº 17.832, de 05/08/2024, bem como, as resoluções do Conselho Nacional de Saúde, e demais legislações pertinentes;

4.1.1.17. Observância, em respeito ao fomento público, dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade, eficiência, motivação, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade e submissão ao efetivo controle administrativo, interno e externo dos atos administrativos.

4.2. A CONTRATADA deverá executar os termos deste contrato com plena observância das diretrizes a seguir especificadas:

4.2.1. A CONTRATADA obrigar-se-á não só a observar a legislação disciplinadora do SUS, mas também a legislação municipal e as normas e diretrizes técnicas da CONTRATANTE por meio de suas portarias e protocolos;

4.2.2. A CONTRATADA deve atender todas as Portarias Federais, Estaduais e Municipais, especialmente aquelas que se referem aos procedimentos e medicamentos no âmbito do SUS;

4.2.3. As orientações técnicas referentes à prestação dos serviços poderão ser alteradas pela CONTRATANTE, obrigando a CONTRATADA apenas após a devida comunicação da alteração;

4.2.4. Configurada a hipótese da cláusula anterior, o cumprimento das normas técnicas da Administração Municipal somente gerará a revisão de metas estabelecidas e/ou revisão do repasse de recursos, quando da demonstração documentada pela CONTRATADA de que as novas normas estabelecidas gerem custos adicionais ou inferiores aos previstos no Plano de Trabalho e da aprovação pela CONTRATANTE;

4.2.5. A CONTRATADA deverá participar dos processos de integração territorial entre os equipamentos de saúde e equipes na região, visando à melhoria e maior eficiência na prestação dos serviços de saúde pública, de acordo com diretrizes a serem estabelecidas pela CONTRATANTE, por meio de suas portarias e protocolos.

4.2.6. A CONTRATADA deverá, na unidade de saúde, promover, apoiar e realizar às práticas educativas, projetos e programas de formação desenvolvidos pela SMS, como, por exemplo, programas de Residência Médica, entre outros;

4.2.7. A CONTRATADA deverá permitir o integral acesso aos estabelecimentos de saúde, por ela gerenciados, aos servidores indicados pela CONTRATANTE e aos membros dos diferentes conselhos de saúde devidamente identificados.

4.3. A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas necessárias para que o Gestor e/ou Fiscal deste contrato e sua equipe, indicados pela CONTRATANTE, assim como as demais instâncias fiscalizadoras deste CONTRATO DE GESTÃO, acessem todas as informações de posse da CONTRATADA, resultantes da execução do objeto deste contrato.

4.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar todas as informações assistenciais e financeiras, de acordo com critérios e periodicidade estabelecidos pela CONTRATANTE, e sempre que solicitadas para a realização do acompanhamento, controle e avaliação das ações e

serviços de saúde contratados, colaborando com a fiscalização no emprego de recursos públicos e no integral cumprimento deste contrato.

4.5. A CONTRATADA deverá observar os procedimentos e prazos para disponibilização de informações para fins de prestação de contas e acompanhamento da execução financeira e assistencial, conforme estabelecido na Cláusula 11.

4.6. A apresentação das informações nos prazos fixados pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA de apresentar as informações requeridas pelos órgãos discriminados neste Contrato de Gestão (Acompanhamento, Avaliação e Fiscalização) durante a sua execução, como também pelos órgãos de controle de todos os Entes Federativos.

4.7. A CONTRATADA deverá manter atualizadas as versões e programas referentes aos sistemas de informação do DATASUS (tal como, de forma não taxativa, BPA, SIA, SIH, CNES, SIGTAP, e-SUS APS), e os respectivos dados informados nos prazos estabelecidos por SMS e pelo Ministério da Saúde, bem como outros que vierem a ser exigidos pela CONTRATANTE, e todos seus componentes.

4.7.1. A CONTRATADA deverá acompanhar o faturamento da produção junto ao Ministério da Saúde, qualificando o registro das ações e o envio da informação.

4.7.2. A CONTRATADA deve notificar todas as doenças e agravos de notificação compulsória, estabelecidos mediante normas técnicas de âmbito federal, estadual e municipal, em consonância com o estabelecido na legislação federal, estadual e municipal pertinente.

4.7.3. A CONTRATADA também deve notificar aos órgãos de vigilância em saúde municipais todos os acidentes de trabalho, bem como as doenças e agravos à saúde relacionados ao trabalho, em conformidade com o disposto no Código Sanitário do Município.

4.8. A CONTRATADA deverá igualmente atender todas as solicitações para a implantação de novos sistemas de informação, pela SMS conforme necessidade de interfaces com diferentes soluções da gestão municipal, estadual ou federal. Em caso de geração de novos custos de aquisição, implantação e/ou manutenção destes, deverá a CONTRATADA apresentar documentação pertinente e Plano de Trabalho que será avaliado pela CONTRATANTE, e poderá implicar em revisão do repasse de recursos.

4.9. A CONTRATADA poderá instalar e utilizar sistema de informação referente às ações de assistência em qualquer unidade da rede por ela gerenciada, desde que previamente aprovado pelo setor responsável da CONTRATANTE.

4.10. A CONTRATADA deverá manter atualizados, nos prazos estabelecidos pela CONTRATANTE, os dados do sistema de prestação de contas técnico-assistenciais e financeiras do presente CONTRATO DE GESTÃO, como também o Relatório Estatístico Mensal – BPA, SIA, SIH, CNES, SIGTAP, e-SUS APS ou outros, a depender do nível de atenção à saúde do serviço sob gestão.

4.11. A CONTRATADA deve utilizar a Ouvidoria SUS como o único canal de atendimento divulgado pelos serviços aos usuários SUS, em consonância com **Portaria MS/SGEP nº 8/2007; Portaria MS/SGEP nº 2.416/201; Portaria GM/MS nº 729/2020; e, com o Decreto federal nº** 9.795/2019.

4.12. A CONTRATADA deve seguir, no equipamento de saúde sob sua gestão, as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, para divulgação dos canais oficiais da Rede de Ouvidoria SUS, bem como suas publicações realizadas em sítios eletrônicos e outras mídias.

4.13. A CONTRATADA deverá manter efetiva articulação entre os equipamentos de saúde e as equipes, que compõem as redes de saúde, assegurando a continuidade do processo assistencial de modo que seja reconhecido como tal pelo próprio usuário, de acordo com os seguintes critérios:

a) Utilização pelos profissionais de saúde das referências e contrarreferências estabelecidas pela SMS;

b) Utilização dos protocolos estabelecidos por SMS sobre a informação clínica necessária, da rede básica até a atenção especializada de maneira recíproca, para dar suporte e continuidade ao processo terapêutico;

c) Utilização de rotinas administrativas adequadas que evitem os deslocamentos desnecessários dos pacientes referenciados.

4.14. A CONTRATADA deverá enviar à CONTRATANTE, ao término de cada exercício e sempre que solicitado, o Relatório de Execução do CONTRATO DE GESTÃO, nos termos do art. 8º, §2º, da Lei 14.132/2006.

4.15. A CONTRATADA se responsabilizará pela manutenção, guarda e arquivo de prontuários e documentos da Unidade e Serviços de Saúde, objeto deste contrato, observadas as resoluções do CFM nº 1639/02 e nº 1821/07.

4.16. A CONTRATADA se obriga a manter atualizados e arquivados os prontuários e documentos da unidade e serviços de saúde, objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, de acordo com a Legislação vigente dos órgãos competentes.

4.17. A CONTRATADA deverá justificar aos pacientes ou aos seus representantes, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional previsto neste CONTRATO DE GESTÃO.

4.18. Permitir visita aberta aos pacientes do SUS internados, respeitada a rotina do serviço e recomendação médica em contrário.

4.19. Esclarecer aos pacientes e/ou responsáveis legais sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos.

4.20. Respeitar a decisão de paciente e/ou responsável legal, ao consentir ou recusar prestação de serviço de saúde, salvo em casos de iminente perigo de vida ou obrigação legal.

4.21. Garantir a confidencialidade de dados e informações sobre pacientes.

4.22. Manter em pleno funcionamento as Comissões Obrigatórias e aquelas exigidas pelos Conselhos de Classe.

4.23. Instalar, no prazo previsto para cada caso, qualquer outra comissão que venha a ser criada por lei ou norma infra legal, independentemente de notificação da CONTRATANTE.

4.24. A CONTRATADA obriga-se a fornecer aos pacientes, relatório de atendimento prestado, com os seguintes dados:

a) Nome do paciente;

b) Nome da unidade;

c) Localidade;

d) Motivo da internação;

e) Data da internação;

f) Data da alta;

g) Tipo de procedimentos especiais utilizados, quando for o caso;

h) Diagnóstico pelo Código Internacional de Doenças (CID) na versão vigente à época da alta.

4.25. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato, o integral cumprimento de todas as condições de habilitação.

4.26. A CONTRATADA deve seguir, no estabelecimento de saúde sob sua gestão, as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, para divulgação dos canais oficiais da Rede de Ouvidoria SUS, bem como suas publicações realizadas em sítios eletrônicos e outras mídias.

4.27. A CONTRATADA deverá observar as previsões estabelecidas na Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018.

4.28. A CONTRATADA deve estar ciente que a CONTRATANTE detém e controla os dados de todos os sistemas de informação em uso nos seus estabelecimentos, podendo a qualquer momento, por determinação da CONTRATANTE, requerer a interoperabilidade, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, nº 13.709/2018.

4.29. A CONTRATADA deve utilizar os sistemas a serem indicados pela Secretaria Municipal de Saúde para a unidade de pronto atendimento municipal e outros sistemas que venham a ser implantados pela CONTRATANTE.

4.30. 4.35. A CONTRATADA deverá, em seus sítios eletrônicos, publicizar informações de interesse comum acerca da utilização de recursos públicos, tais como: relação nominal, contendo cargos e salários, prestação de contas da entidade, contratos de mão de obra terceirizada na íntegra e o que mais couber, em consonância as previsões legais da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.

4.31. A CONTRATADA deverá assegurar a equidade nos serviços de saúde e viabilizar a qualidade das relações interprofissionais e do atendimento à população, por meio de medidas preventivas e de enfrentamento ao racismo, garantindo, no mínimo, as seguintes ações:

a) A adequada coleta do quesito raça/cor, nos termos da Lei Federal nº 12.288/2010;

b) A equidade das contratações profissionais, nos termos do art. 39, da Lei Federal nº 12.288/2010;

c) O acolhimento às vítimas de discriminação étnico-racial, garantindo a escuta humanizada e a responsabilização dos agentes que incorram em práticas racistas;

d) A apuração da responsabilidade dos profissionais que se omitam em relação a medidas de acolhimento ao denunciante, ao registro da situação, ao andamento das denúncias ou à penalização do agressor;

e) A consecução, permanente e efetiva, de atividades formativas sobre prevenção e combate ao racismo institucional, convocando todos os profissionais vinculados aos serviços parceirizados/contratados, independentemente de sua função e de sua hierarquia;

f) Garantir a igualdade no acesso aos serviços públicos de saúde, mediante a implementação de incentivos e critérios de condicionamento e prioridade no acesso aos recursos públicos.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Para execução dos serviços objeto do presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATANTE compromete-se a:

5.1. Disponibilizar à CONTRATADA os meios necessários à execução do objeto, incluindo os recursos financeiros, de acordo com Plano Orçamentário, conforme previsto neste CONTRATO DE GESTÃO e conforme as disponibilidades orçamentárias.

5.2. Garantir os serviços de laboratório conforme descritos no Termo de Referência.

5.3. Garantir os recursos financeiros para execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, fazendo o repasse mensal a CONTRATADA, nos termos do disposto neste contrato e conforme as disponibilidades orçamentárias.

5.4. Ressarcir as despesas e/ou encargos financeiros e/ou prejuízos decorrentes de eventual atraso nos repasses financeiros, desde que tal atraso não seja provocado, por qualquer motivo, pela CONTRATADA.

5.5. Programar no orçamento do Município, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente CONTRATO DE GESTÃO, os recursos necessários para a execução do objeto contratual.

5.6. A Secretaria Municipal de Saúde realizará, de acordo com as suas competências, a administração deste CONTRATO DE GESTÃO, especialmente com vistas a:

5.6.1. Definir instrumentos para o monitoramento e avaliação contratual;

5.6.2. Acompanhar, avaliar, supervisionar a execução das ações e dos serviços contratados, em relação à:

5.6.2.1. Metas estabelecidas, quanto o cumprimento da Tabela de RH dimensionado, adotando medidas de agilidade das contratações;

5.6.2.2. Aplicação dos recursos financeiros, na prestação de conta.

5.6.2.3. Instituir e garantir o funcionamento regular e adequado da Comissão Técnica de Avaliação (CTA), fazendo cumprir suas deliberações.

5.6.2.4. Promover a resolução das demais questões administrativas correlatas aos trâmites do CONTRATO DE GESTÃO.

5.6.2.5. Acompanhar e avaliar os indicadores de qualidade e de produtividade e as prestações de contas da CONTRATADA.

5.6.2.6. Fazer cumprir as deliberações emanadas dos órgãos de acompanhamento, avaliação e fiscalização do Sistema Único de Saúde e deste CONTRATO DE GESTÃO.

5.6.2.7. Promover a resolução das demais questões administrativas correlatas aos trâmites do CONTRATO DE GESTÃO.

5.6.2.8. Indicar um GESTOR PÚBLICO, na figura do respectivo Secretário Municipal de Saúde, para atuar junto à CONTRATADA e fiscalizar a prestação de serviços deste CONTRATO DE GESTÃO.

5.6.2.9. Manter a CONTRATADA informada sobre as diretrizes municipais.

6. DO ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

6.1. O acompanhamento e a avaliação da execução do presente CONTRATO DE GESTÃO serão realizado pela Comissão Técnico de Avaliação.

6.2. A **Comissão Técnica de Avaliação (CTA)**, instância da Secretaria Municipal de Saúde, com a Supervisão Técnica(s) de Saúde; responsáveis pelas diretrizes técnicas das políticas de saúde, bem como, do seu funcionamento de acordo com os critérios, parâmetros e calendário previamente acordados com a CONTRATADA, elaborando relatórios de avaliação e fazendo cumprir os itens deste contrato;

6.3. Os trabalhos descritos no item 6, serão trimestrais e os relatórios conclusivos elaborados pela Comissão Técnica de Avaliação serão disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, sempre que necessário para subsidiar as demais instâncias de controle, bem como adequar o planejamento aos exercícios subsequentes;

6.4. O acompanhamento será realizado por meio de indicadores de produtividade e qualidade, obtidos nos sistemas de informação do SUS, quando insuficientes, serão levantados os dados produzidos nos sistemas de gestão da CONTRATADA, bem, como visitas “in loco”e reuniões técnicas;

6.5. Havendo indícios fundados ou provas de malversação de bens e recursos de origem pública por parte da CONTRATADA, cabe a Comissão Técnica de Avaliação do Contrato de Gestão representar ao Ministério Público, informando-lhe o que foi apurado pela referida Comissão, comunicar à Prefeitura do Município de Colina, à Secretaria Municipal de Saúde e à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos do Município, a fim de serem adotadas as medidas judiciais cabíveis, nos termos da legislação federal, estadual e municipal, cível, trabalhista, penal, tributária, financeira e administrativa.

6.6. Para a realização do acompanhamento e avaliação dos serviços de saúde contratados serão utilizados indicadores selecionados para esta finalidade, segundo objetivo a ser avaliado e a tipologia do serviço contratualizado.

6.7. O acompanhamento da produção será realizado de acordo com as metas estabelecidas por serviço na descrição do Quadro de Equipe Multiprofissional e Metas de Produção, onde será avaliada e descontada na Rede de Assistência.

6.8. O acompanhamento e avaliação da qualidade serão realizados de acordo com os indicadores definidos no Termo de Referência.

6.9. Os atos normativos da Secretaria Municipal de Saúde (SMS) podem estabelecer novos indicadores de monitoramento, os quais a CONTRATADA deve se adequar para atendimento.

7. DO FINANCIAMENTO DO CONTRATO DE GESTÃO

7.1. A transferência de recursos referentes às despesas será realizada sob as seguintes condições:

7.1.1. A CONTRATADA deverá possuir Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, além de toda documentação exigida em Edital e seus anexos.

7.1.2. A CONTRATADA deverá possuir conta corrente única, específica e exclusiva para este Contrato de Gestão, constando como titular a CONTRATADA, junto à instituição bancária oficial, para as movimentações bancárias referentes aos repasses de recursos efetuadas pela Contratante.

7.1.3. Havendo mais de um CONTRATO DE GESTÃO e independentemente da existência de conta bancária já cadastrada para recebimento dos valores repassados pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar a abertura de nova conta bancária para transferir os valores oriundos de cada CONTRATO, a fim de que permaneçam separados para todos os fins, inclusive verificação e prestação de contas financeira, tributária, contábil, transparência, *accountability* e de rastreabilidade.

7.1.4. É vedada a utilização de contas de outros Contratos de Gestão para movimentação financeira deste, e vice-versa.

7.1.5. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, em sua prestação de contas, extratos bancários de movimentação de conta corrente e de investimentos, demonstrando a origem e aplicação dos recursos.

7.1.6. A CONTRATADA deverá realizar mensalmente a Prestação de Contas oficial no modelo a ser definido pela Secretaria Municipal de Saúde de Colina/SP e, nos termos da legislação federal, estadual e municipal vigente, sem prejuízo da observância às regras das normas de controle externo.

7.1.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar permanentemente à CONTRATANTE, sob o principio da segregação de funções, gestor(a) e fiscal responsáveis pelo acompanhamento e avaliação do CONTRATO DE GESTÃO, todas as informações relacionadas aos recursos pagos, demonstrativos gerenciais e extratos bancários.

7.2. DOS RECURSOS FINANCEIROS

7.2.1. Pela execução das atividades e serviços de saúde objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores definidos no Plano de Trabalho e seu respectivo Plano Orçamentário, aprovados neste CONTRATO DE GESTÃO, no prazo e condições nele estabelecidos.

7.2.1.1. Pela prestação dos serviços objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes no Termo de Referência e neste instrumento, bem como no Anexo IV – Carta Proposta, a importância global do CONTRATO DE GESTÃO para o período de 12 (doze) meses, o valor de **R$ .....** (.....), para custeio, conforme Cronograma de Desembolso:

MESES	01	02	03	04	05	06
Valor Mensal	R$	R$	R$	R$	R$	R$ .....

MESES	07	08	09	10	11	12
Valor Mensal	R$	R$	R$	R$	R$	R$ .....

7.2.1.2. Os recursos necessários para fazer frente às despesas decorrentes da contratação onerarão as dotações orçamentárias nº .....

7.2.1.3. Os recursos pagos à CONTRATADA, enquanto não utilizados, deverão ser por esta aplicados em cadernetas de poupança se a previsão de seu uso for igual ou superior a 1 (um) mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a sua utilização verificar-se prazos menores do que 1 (um) mês, eximindo a CONTRATANTE dos riscos assumidos nestas aplicações.

7.2.1.4. Os rendimentos das aplicações financeiras devem ser aplicados, exclusivamente, no objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, com formalização através de Termo Aditivo e a contento da Secretaria Municipal de Saúde de Colina/SP para destinação dos fins e/ou efetuada sua devolução integral ao final do Contrato de Gestão.

7.2.1.5. A CONTRATADA deve transferir os recursos destinados ao CONTRATO DE GESTÃO para as contas correntes específicas de acordo com a fonte dos recursos, no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas a contar da data do recebimento do recurso.

7.2.1.6. As despesas deverão observar as previsões constantes no Plano Orçamentário de Custeio. O Plano orçamentário deverá ser atualizado mensalmente ao sistema de informação e não deverá ter atrasos em seu período de execução.

7.2.1.7. Eventuais despesas que excedam as previstas devem ser justificadas e previamente aprovadas pela CONTRATANTE mediante eventual revisão de metas.

7.3. DAS CONDIÇÕES DA TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS E DOS DESCONTOS PREVISTOS

O repasse de recursos referentes às despesas será realizado da seguinte forma:

7.3.1. O pagamento das despesas de CUSTEIO será realizado em 12 (doze) parcelas mensais e sucessivas, conforme Plano Orçamentário e Cronograma de Desembolso parte integrante deste contrato, a serem pagas até o 5º (quinto) dia útil do mês consignado, em conformidade com a avaliação dos critérios estabelecidos, de acordo com a cláusula 12 deste CONTRATO DE GESTÃO.

7.3.2. Mediante resultado da avaliação de desempenho, de acordo com os parâmetros definidos na cláusula 10 deste CONTRATO DE GESTÃO, poderão ser aplicados os seguintes descontos:

a) Desconto proporcional a não manutenção mensal da Equipe Dimensionada, no que tange à Rede Assistencial da Supervisão Técnica de Saúde;

b) Desconto proporcional ao não cumprimento das metas quantitativas assistenciais, no que tange à Rede Assistencial da Supervisão Técnica de Saúde;

c) Desconto proporcional ao não cumprimento das metas qualitativas, no que tange à Rede Assistencial da Supervisão Técnica de Saúde;

d) A CONTRATADA apenas será submetida aos descontos descritos acima após 60 (sessenta) dias da ordem de início, período concernente à transição. No mais, alusivo

período de adaptação não exime a CONTRATADA de ter seu desempenho monitorado e analisado no âmbito da Comissão Técnica de Avaliação (CTA).

7.3.3. O pagamento estará condicionado à correta prestação de contas, livre de inconsistências, conforme critérios estabelecidos pela CONTRATANTE, bem como ao envio tempestivo da documentação completa, conforme definido na cláusula 8.

7.3.4. Na apuração de saldo financeiro, durante a execução do contrato, a CONTRATANTE poderá reter a seu critério valores de recursos financeiros visando ajustar o saldo financeiro do contrato.

7.3.5. Havendo atrasos nos pagamentos previstos no cronograma de desembolso, a CONTRATADA poderá realizar adiantamentos com recursos próprios à conta bancária indicada para recebimento dos pagamentos mensais, tendo reconhecido as despesas efetivadas desde que em montante igual ou inferior aos valores ainda não repassados que estejam previstos neste contrato.

8. DO REAJUSTE, REPACTUAÇÃO DE PREÇOS E RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

8.1. Os preços constantes na proposta vencedora não serão reajustados em hipótese alguma durante o prazo de 12 (doze) meses contados do orçamento estimado pela Administração.

8.2. No entanto, em havendo prazo superior a 12 (doze) meses contados do orçamento estimado pela Administração, incidirá o índice do IPCA, após decorrido o referido prazo, tendo como data base a do orçamento estimado da contratação, incidindo o reajuste apenas sobre a parte do contrato não executada no momento em que o prazo superar o período de 12 (doze) meses, nos termos do § 7º do art. 25 da Lei 14.133/2021.

8.3. Das condições para repactuação:

8.3.1. A repactuação do valor contratual poderá ser solicitada pelo contratado nas seguintes situações:

a) Alterações nas condições econômicas e financeiras que afetem diretamente os custos dos serviços ou fornecimento de bens, e que não tenham sido previstas no momento da contratação.

b) Aumento de preços dos insumos ou dos custos indiretos que resultem em onerosidade excessiva para o contratado, devidamente comprovados.

c) Ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, mas com efeitos extraordinários, que alterem a base de cálculo dos custos do contrato, como variações significativas nos preços de mercado de materiais ou serviços utilizados na execução do contrato.

8.4. Da solicitação de repactuação:

a) O contratado deverá formalizar a solicitação de repactuação à contratante, por escrito, acompanhada de todos os documentos comprobatórios das variações econômicas que justifiquem a revisão dos preços.

b) A solicitação deverá ser apresentada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a constatação da alteração que cause a onerosidade.

8.5. Da análise e aprovação da repactuação:

a) A contratante se compromete a analisar a solicitação de repactuação no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, sendo facultado à contratante solicitar esclarecimentos ou documentos adicionais, caso necessário.

b) A repactuação será formalizada por meio de termo aditivo, no qual serão ajustados os preços ou valores a serem pagos, com base nas evidências apresentadas.

8.6. Do reajuste e restabelecimento econômico-financeiro:

a) Caso se prove que o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato seja resultante de situações não previstas ou que não possam ser atribuídas à parte contratada, a contratante poderá autorizar o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, ajustando os valores pactuados de forma a corrigir a desproporção entre os custos e o preço contratado.

8.7. Do índice e critério de atualização:

a) A repactuação será realizada com base no IPCA.

8.8. Da inadmissibilidade da repactuação:

8.8.1. Não será admitida repactuação quando:

a) As variações econômicas forem de pequeno montante e não comprometem o equilíbrio do contrato.

b) A alteração dos custos for provocada por culpa do contratado ou por fatores que este tenha condições de prever e administrar.

8.9. Da vigência da repactuação:

a) Os efeitos da repactuação, uma vez acordados pelas partes, terão vigência a partir da data de formalização do termo aditivo, e os novos valores contratados se aplicarão às parcelas subsequentes, não sendo retroativos.

8.10. Da prorrogação do prazo de execução:

a) Caso a repactuação implique em alterações nos custos dos serviços ou fornecimentos, o prazo de execução poderá ser revisto de acordo com a nova

configuração econômico-financeira, podendo ser prorrogado por acordo mútuo entre as partes, conforme as necessidades do contrato.

9. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA/ASSISTENCIAL

9.1. O acompanhamento da execução financeira/assistencial será realizado pelo monitoramento e análise das informações estabelecidas pela CONTRATANTE e disponibilizadas, mensalmente, pela CONTRATADA, através do Relatório Circunstanciado, ou outro que seja oficializado.

9.2. Todas as informações são integrantes do RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO, documento oficial de apresentação das contas financeiras/assistenciais, relacionadas à execução do CONTRATO DE GESTÃO.

9.3. O RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO contendo todas as informações financeiras e assistenciais, bem como toda a documentação apresentada na Prestação de Contas deverá ser finalizado e apresentado à Comissão Técnica de Avaliação para conhecimento e avaliação da CONTRATANTE, até o dia 15 (quinze) de cada mês subsequente ao mês de referência, prorrogado para o próximo dia útil, no caso de final de semana ou feriado.

9.4. Toda a documentação que integra a prestação de contas (fiscal, contábil etc.) deverá ser enviada via e-mail smsaude.colina@gmail.com e disponibilizada por meio de Relatório Circunstanciado de Prestação de Contas, assinado pelo responsável da CONTRATADA, bem como, até ulterior deliberação, deverá ser enviada via pendrive ou link, sendo este último com validade de no mínimo 5 (cinco) dias, à Secretaria Municipal de Saúde de Colina/SP.

9.5. No RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO de comprovação da entrega da Prestação de Contas à CONTRATANTE deverá constar a relação dos documentos abaixo descritos (checklist), separada por informações Financeira e Assistencial, na seguinte sequência:

9.5.1. FINANCEIRA:

a) Relatório de Controle de Repasses
b) Relatório de Despesas Previstas x Realizadas
c) Balancete Financeiro Sintético
d) Resumo da Movimentação Financeira
e) Regulamento de Compras da Organização Social
f) Declaração de Envio dos Extratos Bancários

g) Declaração de Envio das Certidões Obrigatórias (na ausência de Certidão Negativa, será aceita Certidão Positiva com efeito de Negativa): FGTS; CND Municipal; CADIN Municipal; CND Estadual; CND Federal; CND Trabalhista; CND Receita Federal; dentre outras;

9.5.2. ASSISTENCIAL:

a) Relatório de Produção Assistencial Previsto x Realizado
b) Relatório de Avaliação de Desempenho Consolidado dos Indicadores de Qualidade
c) Relatório de Acompanhamento dos Indicadores de Monitoramento;
d) Relatório de Equipe Dimensionada Prevista x Realizado

9.6. A CONTRATADA deverá manter em perfeita ordem todos os documentos fiscais e contábeis, especialmente os respectivos livros e os comprovantes de todas as despesas, devendo apresentá-los sempre que requerido pelos órgãos fiscalizadores competentes e pela SMS.

9.6.1. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, manter a sua regularidade fiscal durante a execução do CONTRATO DE GESTÃO, sendo que a sua não observância será motivo de apontamento pela CONTRATANTE.

9.7. Todos os comprovantes fiscais deverão ser emitidos em nome da CONTRATADA e seus originais ficarão sob sua guarda e à disposição dos órgãos fiscalizadores.

9.7.1. As notas fiscais deverão estar devidamente quitadas, contendo aposição de carimbo identificador da CONTRATADA, bem como a data e a assinatura de seu preposto e a identificação do CONTRATO DE GESTÃO as quais se referem.

9.7.2. Somente serão aceitos os recibos e as notas fiscais quando forem emitidos em nome da CONTRATADA, com datas posteriores à assinatura do CONTRATO DE GESTÃO e de seus respectivos TERMOS ADITIVOS, quando houver, e de acordo com o Plano Orçamentário de Custeio.

9.8. Deverão ser glosadas, pela CONTRATANTE, as despesas que não se enquadrarem no objeto do CONTRATO DE GESTÃO, além daquelas que não estiverem previstas e aprovadas em Plano Orçamentário de Custeio referente ao Plano de Trabalho pactuado com a CONTRATADA.

9.9. A CONTRATADA fica obrigada a seguir, rigorosamente, seu Regulamento de Compras, declarando que não está incursa no crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, bem como, que atende os princípios do caput do art. 37 da Constituição Federal.

9.10. A CONTRATADA deve seguir os ritos processuais nos processos de análise das prestações de contas financeiras.

10. PARÂMETROS PARA TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS EM FUNÇÃO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

10.1. Manutenção Da Equipe Dimensionada: cabe à Secretaria Municipal de Saúde de Colina/SP mediante avaliação da Comissão Técnica de Avaliação proceder aos descontos deliberados mensalmente, pela não conservação da Equipe Dimensionada pactuada, através do envio de relatórios da Supervisão Técnica de Saúde referente à Rede Assistencial da Supervisão Técnica de Saúde.

10.1.1. O acompanhamento da Equipe Dimensionada será realizado mensalmente pela Comissão Técnica de Avaliação em conjunto com a SMS, nos termos do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Plano de Trabalho (da contratada).

10.1.2. A não manutenção da Equipe Dimensionada estabelecida para os serviços deste CONTRATO DE GESTÃO implicará no desconto do valor de pessoal e reflexo correspondente aos profissionais não contratados pela CONTRATADA.

10.1.3. Os descontos previstos no item 9.1.2 incidirão no repasse do segundo mês subsequente à prestação de contas do mês da ocorrência, devendo a recomposição da Equipe Dimensionada ocorrer conforme descrito na cláusula 9.1.4 e 9.1.5, computados da cientificação da SMS.

10.1.4. No caso de afastamento por auxílio doença a partir do 15º dia, licenças legais e férias dos profissionais previstos na Equipe Dimensionada, estes deverão ser obrigatoriamente repostos, mediante contratação temporária, no prazo correspondente aos afastamentos, devendo as referidas contratações serem custeadas com saldo de custeio.

10.1.5. Nas abstenções dos profissionais alocados na Rede de Urgência e Emergência, as substituições devem ocorrer imediatamente nas licenças legais, férias e, inclusive, dos afastamentos de auxílio-doença, em razão da premência da assistência prestada, uma vez que a escala deve ser ininterrupta para o planejamento do plano de trabalho.

10.1.6. A CONTRATADA somente poderá utilizar os recursos provenientes deste CONTRATO DE GESTÃO para o pagamento de condenações e acordos judiciais que não decorram de má gestão ou interpretação desarrazoada da legislação, sob pena de ressarcimento ao erário dos valores devidamente corrigidos e demais penalidades contratuais.

10.1.7. Metas de Produção: As Metas de Produção Assistencial devem auferir 100% (cem por cento) do seu cumprimento, sendo que o atingimento de, no mínimo, 90% (noventa por cento), não implicará em desconto de produtividade, mediante as justificativas a serem averiguadas pela SMS.

10.1.8. O cumprimento inferior a 90% (noventa por cento) implicará em desconto, conforme o escalonamento constante no subitem 9.2.3., o qual deve incidir sobre a proporção da respectiva linha de serviço, conforme os Parâmetros para pagamento e avaliação de desempenho por linha de serviço; o desconto proporcional incidirá sobre 95% (noventa e cinco por cento) do valor total de custeio deste CONTRATO DE GESTÃO.

10.1.9. Os descontos atinentes às metas de produção, serão efetuados na forma descrita no Termo de Referência.

10.1.10. As metas de produção assistencial serão acompanhadas mensalmente pela SMS, nos termos de suas responsabilidades deste CONTRATO DE GESTÃO, e levarão em consideração as atividades realizadas frente às metas estabelecidas para cada linha de serviço.

10.1.11. A produtividade será avaliada trimestralmente em reunião da CTA e, em caso de não atingimento de no mínimo 90% (noventa por cento) das metas para cada linha de serviço contratado, a SMS, nos termos de suas responsabilidades descritas no item XX e seus subitens deste CONTRATO DE GESTÃO, aplicará o desconto proporcional, no mês subsequente à reunião de CTA.

10.1.12. Caso a SMS verifique que o não cumprimento da meta de produção assistencial deveu-se a não contratação do número de profissionais estabelecidos na Equipe Dimensionada, a Secretária Municipal de Saúde deverá aplicar o desconto sobre a meta não cumprida e também sobre a não contratação profissional.

10.1.13. Em caso de execução abaixo de 90% (noventa por cento) das metas de produção assistencial por período maior de 3 (três) meses consecutivos, além do desconto previsto no item 9.1.6. e 9.1.8, as áreas técnicas da Secretaria, realizará a revisão das metas de produção assistencial pactuadas, dos recursos humanos estimados para execução das atividades contratadas, assim como a revisão do Plano Orçamentário de Custeio, com base na análise de eventuais mudanças na demanda assistencial, cabendo à SMS formalizar as necessárias alterações por meio de Termo Aditivo ao presente contrato.

10.2. Metas de Qualidade: As metas de qualidade serão avaliadas e pontuadas através de indicadores estabelecidos na Matriz de Indicadores da Rede Assistencial da Secretaria Municipal de Saúde.

10.2.1. A avaliação dos indicadores de qualidade, com valoração dos resultados, será realizada trimestralmente pela Comissão Técnica de Avaliação (CTA) nos termos de suas responsabilidades descritas neste CONTRATO DE GESTÃO.

10.2.2. O não cumprimento das METAS DE QUALIDADE implicará em desconto proporcional à meta não cumprida, conforme matriz de indicadores, que incidirá sobre 5% (cinco por cento) do valor global de custeio do contrato no período de avaliação.

10.2.3. Em caso de não atingimento de 100% (cem por cento) da meta estabelecida para cada indicador da qualidade, de acordo com sua periodicidade, proceder-se-á trimestralmente o desconto proporcional correspondente às metas não atingidas, no mês subsequente à reunião da Comissão Técnica de Avaliação (CTA).

10.2.4. Cabe à SMS, o acompanhamento do cumprimento das metas, viabilizando as análises realizadas na Comissão Técnica de Avaliação – CTA. Caso seja constatado a necessidade de incidência de descontos ante ao descumprimento de metas, a Secretaria Municipal de Saúde, para apuração e quantificação dos descontos. O valor apurado será ajustado no montante a ser repassado no mês posterior à reunião da CTA.

10.2.5. A base de cálculo para a aplicação dos descontos está acostado no Termo de Referência com a similaridade da parte variável. Aplicabilidade do percentual da Matriz de Qualidade nos meses exigidos.

10.2.6. Os indicadores da parte variável serão avaliados pela SMS, conforme os parâmetros apresentados no item Indicadores de Acompanhamento da Contratação.

11. DAS PENALIDADES

11.1. A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante neste CONTRATO DE GESTÃO, autorizará a CONTRATANTE, com observância do direito ao contraditório e a ampla defesa, aplicar, em cada caso, as sanções previstas nos art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, com as respectivas alterações posteriores, quais sejam:

a) Advertência;

b) Multa a ser cobrada segundo os seguintes critérios:

i. Nos casos de imposição de multa, o valor não deve ser inferior a 0,5% (meio por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) do recurso mensal destinado à unidade gerenciada à época da ocorrência.

ii. A penalidade de multa deverá ser exclusivamente arcada pela CONTRATADA, sendo vedado, para seu pagamento, a utilização do recurso público destinado à unidade gerenciada ou angariado por ela (receita).

iii. No caso de rescisão do CONTRATO DE GESTÃO, por culpa da CONTRATADA, será aplicado multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal dos serviços contratados;

c) Impedimento de licitar e contratar;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.2. A imposição das penalidades previstas na cláusula 10.1 será proporcional à natureza e a gravidade do fato que as motivar, consoante as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provierem para a Administração Pública e, continuamente, a CONTRATADA será notificada. Portanto, a gradação das penalidades variará conforme as seguintes categorias:

a) Leve;

b) Média;

c) Grave; ou

d) Gravíssima.

i. A infração será considerada leve quando verificado descumprimento de qualquer disposição deste contrato, em decorrência de condutas não dolosas, das quais a CONTRATADA não se beneficie economicamente ou que não haja prejuízo à CONTRATANTE.

ii. A infração de natureza leve ensejará na notificação, de natureza não sancionatória, acompanhada de recomendações de como proceder em futuras situações similares, em prol de evitar a reincidência.

iii. A infração será considerada média quando verificado descumprimento de qualquer disposição deste contrato, em decorrência de conduta dolosa da CONTRATADA.

iv. A infração de natureza média ensejará na aplicação da penalidade de advertência por escrito, que será formulada, quando for o caso, junto à determinação da adoção de medidas necessárias de correção.

v. A infração será considerada grave quando o descumprimento de qualquer disposição deste contrato decorrer de conduta dolosa, da qual se constate que a CONTRATADA foi

beneficiada economicamente, de forma direta ou indireta, e que envolva prejuízo, de qualquer natureza, à CONTRATANTE.

vi. A infração grave poderá ensejar na aplicação da penalidade de rescisão unilateral do contrato, que também será cominada, quando for o caso, junto à determinação da adoção de medidas necessárias para correção e/ou reparação de eventuais danos.

vii. A infração será considerada gravíssima quando o ato praticado tenha dado causa ao dano de bens pertencentes à Administração Pública, à integridade física das pessoas que transitam por estes equipamentos e/ou ao erário público.

viii. O cometimento de infração gravíssima ensejará na aplicação das seguintes penalidades, de maneira isolada, ou concomitante à pena de rescisão unilateral do contrato pela CONTRATANTE, sem o dever de ressarcir integralmente eventuais danos:

a) suspensão temporária de participação em chamamentos públicos e impedimento de celebrar parceria, ou contrato com órgãos entidades integrantes do Município de São Paulo, pelo prazo de até 2 (dois) anos; ou

b) declaração de inidoneidade para participar de chamamentos públicos ou celebrar parceria, ou contrato com órgãos e entidades públicas de quaisquer esferas federativas.

11.3. A aplicação das sanções previstas na Cláusula 10.2, viii,, item “a” e “b”, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a CONTRATADA para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, apresentar defesa escrita e especificar provas que pretende produzir, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

11.4. Os efeitos da sanção prevista na cláusula 10.2, inciso viii, alínea b), terão validade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante o Município de São Paulo, a qual será concedida na hipótese de ressarcimento à administração pública municipal pelos prejuízos resultantes, contanto que transcorrido o prazo da sanção aplicada com base na cláusula13.2, inciso viii, alínea “a)”.

11.5. As sanções previstas nos itens 10.1.a; 10.1.b e 10.1.c poderão ser aplicadas juntamente com a sanção prevista no item 10.1.d.

11.6. Em face da decisão que aplicar à CONTRATADA quaisquer das sanções indicadas na cláusula 10.1, caberá recurso à autoridade competente, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de intimação.

11.7. Eventual recurso em face de aplicação de penalidade será encaminhado à autoridade imediatamente superior àquela que aplicou a penalidade, a quem caberá analisar e decidir sobre o caso.

11.8. Na hipótese do descumprimento das obrigações previstas neste CONTRATO DE GESTÃO que resultem na desassistência recorrente aos usuários dos serviços de saúde contratados, tal como descumprimento do Quadro de Equipe Multiprofissional por não contratação e/ou reposição de profissionais, ausência de medicamentos e/ou insumos, ausência de manutenção de equipamentos, utilização de espaço físico inadequado, dentre outros, a penalidade mínima a ser aplicada à CONTRATADA será a de advertência (item 10.2.iv), com impactos na avaliação de seu desempenho na execução do CONTRATO DE GESTÃO que podem afetar a renovação ou ampliação deste instrumento de parceria, sem prejuízo da aplicação das outras penalidades conforme a gravidade da ocorrência, nos termos desta cláusula.

11.9. A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não suprime o direito da CONTRATANTE de exigir indenização integral pelos prejuízos que o fato gerador da penalidade acarretar para os órgãos gestores do SUS, seus usuários e terceiros, independentemente das responsabilidades criminal e/ou ética do autor do fato.

11.10. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

12. DA RESCISÃO, ALTERAÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

12.1. A rescisão do presente CONTRATO DE GESTÃO obedecerá às disposições contidas nos artigos 137 a 139 e artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, e alterações posteriores.

12.2. Verificada qualquer das hipóteses ensejadoras de rescisão contratual prevista no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, o Poder Executivo providenciará a revogação dos Termos de Permissão de Uso dos bens públicos à CONTRATADA, não cabendo à

CONTRATADA o direito a indenização sob qualquer forma, salvo na hipótese prevista no § 2º do art. 138 da referida Lei.

12.3. A rescisão contratual se dará por ato da Administração Pública, em processo administrativo no qual será assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa da CONTRATADA.

12.4. Em caso de rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE que não decorra de má gestão, culpa ou dolo da CONTRATADA, a Prefeitura Municipal de Colina/SP efetuará os repasses de recursos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão, de acordo com o cronograma de desembolso. O custo da desmobilização, incluindo aquele relativo à dispensa do pessoal e terceiros contratados pela CONTRATADA para execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, sem prejuízo da indenização a que a CONTRATADA faça jus, por eventuais prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, será pago em um prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.

12.5. Em caso de rescisão unilateral por parte da CONTRATADA, nas hipóteses dos incisos I a V do § 2º do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021 se obriga a continuar executando as atividades e serviços de saúde ora contratados, salvo dispensa da obrigação por parte da CONTRATANTE, por um prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de recebimento pela CONTRATANTE da notificação de rescisão.

12.6. Em caso de término da vigência contratual, o custo de desmobilização, incluindo aquele relativo à dispensa de pessoal contratados pela CONTRATADA para execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, será pago pela CONTRATANTE num prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, mediante a prestação de contas final, sem prejuízo da apuração de eventuais glosas e de ressarcimento ao erário.

12.7. A alteração dos valores discriminados no plano de trabalho deverá ser documentalmente justificada pela CONTRATADA, nos termos do §1º e §2º do art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021, em prazo antecedente ao término do contrato.

12.8. Ao final de cada exercício deve ser efetuada a prestação de contas anual, condicionando-se a manutenção do contrato à sua aprovação.

12.9. Ao final de cada exercício a CONTRATADA apresentará relatório de execução do contrato e proposta de revisão ou manutenção das metas pactuadas.

12.10. O presente CONTRATO DE GESTÃO, poderá ser alterado a qualquer momento, de comum acordo entre as partes, por meio de Termo Aditivo precedido de justificativa

escrita e autorização do Secretário Municipal da Saúde, bem como novo Plano de Trabalho e novo Plano Orçamentário de Custeio, observado o valor inicialmente previsto para o contrato e as disponibilidades orçamentárias da CONTRATANTE.

12.11. No caso de término do prazo de vigência e após novo Chamamento Público, por ocasião de continuidade da prestação dos serviços com a mesma entidade CONTRATADA, não caberá à realização de repasse de recursos financeiros destinados a rescisão.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Fica expressamente vedada qualquer cobrança ao paciente pelos serviços médicos, hospitalares ou outros complementares da assistência que lhe é devida.

13.2. Sem prejuízo do acompanhamento, da fiscalização e da normatividade suplementar exercidas pela CONTRATANTE sobre a execução do presente CONTRATO DE GESTÃO, a CONTRATADA reconhece a prerrogativa de controle e autoridade normativa genérica da direção nacional do SUS, decorrente da Lei Federal n° 8.080, de 19 de setembro de 1990, ficando certo de que a alteração decorrente de tais competências normativas será objeto de termo aditivo ou de notificação dirigida à CONTRATADA.

13.3. Para a execução deste CONTRATO DE GESTÃO, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste CONTRATO DE GESTÃO, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

14. DA PUBLICAÇÃO

14.1. A CONTRATANTE providenciará a publicação do presente CONTRATO DE GESTÃO no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados a partir da data de sua assinatura.

15. DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Colina/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste CONTRATO DE GESTÃO que não puderem ser resolvidas amigavelmente pelas partes.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente CONTRATO DE GESTÃO em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Colina/SP, ... de ..... de .....

Pela CONTRATANTE:

.....
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLINA/SP

.....
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE

Pela CONTRATADA:

.....
C.N.P.J. sob nº .....
.....
Representante legal
CPF/MF nº .....

.....

Testemunha 1:

RG:

CPF/MF sob o nº

.....

Testemunha 2:

RG:

CPF/MF sob o nº

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA

CONTRATADA: .....

CONTRATO DE GESTÃO N° (DE ORIGEM): Nº ...../.....

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE PARA GERENCIAMENTO E A EXECUÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DE COLINA/SP E SAMU 192, INCLUINDO O SUPORTE ÀS ATIVIDADES DE URGÊNCIA, EMERGÊNCIA E TRANSFERÊNCIA DE PACIENTES, EM PLENA CONFORMIDADE COM AS POLÍTICAS DE SAÚDE DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS), COM AS DIRETRIZES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E COM A ORGANIZAÇÃO DA REDE DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS NO ÂMBITO MUNICIPAL E REGIONAL

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO: R$ ..... (.....).

EXERCÍCIO: .....

ADVOGADOS: .....
Email: .....

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade da contratada manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Colina, ... de ..... de .....

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome: .....
Cargo: PREFEITO MUNICIPAL
CPF: .....

ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome: .....

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: .....

Assinatura:_____

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome: .....

Cargo: .....

CPF nº .....

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:

Pelo ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome: .....

Cargo: .....

CPF: .....

Assinatura:_____

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas:

Pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL:

Nome: .....

Cargo: .....

CPF nº .....

Assinatura:_____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: GESTOR DO CONTRATO

Nome: .....

Cargo: .....

CPF: V

Assinatura:_____

Tipo de ato sob sua responsabilidade: FISCAL DO CONTRATO

Nome: .....

Cargo: .....

CPF: .....

Assinatura:_____

(1) Valor repassado e exercício, quando se tratar de processo de prestação de contas.

(2) Facultativo. Indicar quando já constituído.

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.

Portarias

PORTARIA Nº 454, DE 15 DE ABRIL DE 2026.

NOMEIA OS MEMBROS DA COMISSÃO INTERINSTITUCIONAL PARA PLANEJAMENTO, PROPOSITURA E EXECUÇÃO DE EMENDAS PARLAMENTARES IMPOSITIVAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE COLINA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTÔNIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO as recentes decisões proferidas pelo Ministro Flavio Dino, do e. Supremo Tribunal Federal (STF), nos autos da Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF) nº 854, no sentido de determinar maior transparência e rastreabilidade na execução de emendas parlamentares locais, exigindo a identificação dos parlamentares solicitantes e a vinculação a programas estruturados;

CONSIDERANDO, no mesmo sentido, as recentes edição e publicação do Comunicado GP nº 15/2026, de lavra da Presidência do e. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) com vistas a solicitar, de seus órgãos jurisdicionados, as providências para aprimoramento da governança, do planejamento, da execução, da rastreabilidade e da transparência das emendas parlamentares impositivas locais; e

CONSIDERANDO o que dos autos constam do Processo Administrativo nº 1.846/2.026, ambos em tramitação perante a Prefeitura Municipal de Colina:

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam nomeados para comporem a Comissão Interinstitucional para Planejamento, Propositura e Execução de Emendas Parlamentares Impositivas, no âmbito do Município de Colina, os seguintes representantes:

a) Representantes do Poder Executivo:

- Rubens Pereira da Silva Junior
RG: 33.567.669-8
CPF: 296.278.398-84
- Danilo Henrique Nunes
RG: 32.746.840-3
CPF: 275.142.708-17
- Victor Alves Julio de Matos
RG: 56.289.930-3
CPF: 453.250.538-09
- Eduardo Mariguela Polizelli
RG: 32.344.033-2
CPF: 324.570.248-54

b) Representantes do Poder Legislativo:

- Denisa Alves da Costa
RG: 29.804.544-8
CPF: 298.809.468-39
- Mariana Junqueira Bezerra Resende
RG: 26.283.181-8
CPF: 251.656.848-73

Art. 2º - Os membros nomeados nos termos do art. 1º desta Portaria, não serão remunerados e o exercício das suas atribuições é considerado de relevância para a comunidade.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Colina, 15 de abril de 2.026.

VALDEMIR ANTÔNIO MORALLES

Prefeito do Município de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial Municipal.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR

Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA Nº 456, DE 15 DE ABRIL DE 2026.

CONSTITUI COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO - CMa E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTÔNIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer as diretrizes para o cumprimento das obrigações de formar uma Comissão de Monitoramento e Avaliação - CMA, nos termos da Lei Federal nº 13.019/14;

CONSIDERANDO a solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Lazer, Eventos, Economia e Indústrias Criativas nos autos do Processo Administrativo nº 2058/2026, requerendo a nomeação dos membros indicados, para compor a Comissão de Monitoramento e Avaliação – CMA das festividades comemorativas ao aniversário de Colina, referentes ao Termo de Colaboração n° 011/2026;

RESOLVE:

Art. 1º – Fica constituída a Comissão de Monitoramento e Avaliação - CMA.

Art. 2º – A Comissão será composta pelos seguintes membros:

I – Fernanda Mestriner Ferreira;

II – Jessica Aparecida Bernardo Pereira;

III – Marco Aurelio de Oliveira Falcão;

Art. 3º - Os membros nomeados acima, não serão remunerados e o seu exercício é considerado de relevância para a comunidade.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, procedendo-se as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 15 de Abril de 2026.
VALDEMIR ANTÔNIO MORALLES
Prefeito do Município de Colina
Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial Municipal.
RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

Atos de Pessoal

Portarias

PORTARIA N.º 458, DE 16 DE ABRIL DE 2026.

ALTERA ENQUADRAMENTO SALARIAL DA PROFESSORA PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - ALTERAR, o enquadramento salarial da servidora pública municipal efetiva Senhora Ana Rosa de Carvalho – portadora do Registro Geral n.º 44.163.301-8 SSP/SP, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor Educação Infantil – Creche, para a Faixa 3, Nível III, Tabela IV do Anexo II, da Lei Complementar n.º 120, de 26 de Novembro de 2009 e alterações posteriores.

Art. 2.º - As despesas decorrentes da realização da medida ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 10 do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar eventual documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 16 de Abril de 2026.
VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina
Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.
RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 459, DE 16 DE ABRIL DE 2026.

ALTERA ENQUADRAMENTO SALARIAL DO PROFESSOR PÚBLICO MUNICIPAL EFETIVO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - ALTERAR, o enquadramento salarial do servidor público municipal efetivo Senhor Andre Milena Lobregati – portador do Registro Geral n.º 27.523.831-3 SSP/SP, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor de Educação Básica II (Matemática), para a Faixa 2, Nível II, Tabela II do Anexo II, da Lei Complementar n.º 120 de 26 de novembro de 2.009 e alterações posteriores.

Art. 2.º - As despesas decorrentes da realização da medida ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 31 do mês de Março do corrente ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar eventual documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 16 de Abril de 2026.
VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina
Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.
RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 460, DE 16 DE ABRIL DE 2026.

ALTERA ENQUADRAMENTO SALARIAL DA PROFESSORA PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - ALTERAR, o enquadramento salarial da servidora pública municipal efetiva Senhora ELIANE APARECIDA DE SOUZA GOMES – portadora do Registro Geral n.º 22.930.096-0 SSP/SP, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor Educação Infantil – Creche, para a Faixa 3, Nível IV, Tabela IV do Anexo II, da Lei Complementar n.º 120, de 26 de Novembro de 2009 e alterações posteriores.

Art. 2.º - As despesas decorrentes da realização da medida ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 03 do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar eventual documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 16 de Abril de 2026.
VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina
Registrada na Secretaria competente e publicada no

Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 461, DE 16 DE ABRIL DE 2026.

ALTERA ENQUADRAMENTO SALARIAL DA PROFESSORA PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - ALTERAR, o enquadramento salarial da Senhora Jaqueline Sebastiana da Silva – portadora do Registro Geral n.º 43.699.704-6 SSP/SP, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor de Educação Básica II (Arte), para a Faixa 2, Nível II, Tabela II do Anexo II, da Lei Complementar n.º 120, de 26 de novembro de 2009.

Art. 2.º - As despesas decorrentes da realização da medida ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 31 do mês de Março do corrente ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar eventual documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 16 de Abril de 2026.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 462, DE 16 DE ABRIL DE 2026.

ALTERA ENQUADRAMENTO SALARIAL DA PROFESSORA PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - ALTERAR, o enquadramento salarial da servidora pública municipal efetiva Senhora Lecy Almeida Machado Duarte – portadora do Registro Geral n.º 32.897.308-7 SSP/SP, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor Educação Infantil – Creche, para a Faixa 3, Nível IV, Tabela IV do Anexo II, da Lei Complementar n.º 120, de 26 de Novembro de 2009 e alterações posteriores.

Art. 2.º - As despesas decorrentes da realização da medida ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 31 do mês de Março do corrente ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar eventual documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 16 de Abril de 2026.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 463, DE 16 DE ABRIL DE 2026.

ALTERA ENQUADRAMENTO SALARIAL DO PROFESSOR PÚBLICO MUNICIPAL EFETIVO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - ALTERAR, o enquadramento salarial do servidor público municipal efetivo Senhor Marcelo Garcia – portador do Registro Geral n.º 35.182.238-0 SSP/SP, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor de Educação Básica II (Matemática), para a Faixa 3, Nível II, Tabela II do Anexo II, da Lei Complementar n.º 120 de 26 de novembro de 2.009 e alterações posteriores.

Art. 2.º - As despesas decorrentes da realização da medida ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 31 do mês de Março do corrente ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar eventual documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 16 de Abril de 2026.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 464, DE 16 DE ABRIL DE 2026.

CONCEDE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO PARA A PROFESSORA PÚBLICA MUNICIPAL EFETIVA QUE

ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - CONCEDER, para a Senhora ADRIANA APARECIDA CONSTANTINO - portadora do Registro Geral n.º 28.218.678-5 SSP/SP, ocupante do cargo de provimento efetivo de Professor de Educação Infantil (Pré-Escola), o Adicional por Tempo de Serviço, com fundamento no Artigo 91, inciso I, §1º, da Lei Complementar n.º 120/2009.

I – 3.º período apurado de 01 de Agosto de 2019 a 15 de Abril de 2026.

Art. 2.º - As despesas decorrentes da realização da concessão ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 3.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do último dia 15 do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 16 de Abril de 2026.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito Municipal de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do Município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

PORTARIA N.º 465, DE 16 DE ABRIL DE 2026.

ALTERA HORARIO DE TRABALHO PARA O FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CONSIDERANDO a solicitação da Secretaria Municipal de Esportes;

CONSIDERANDO que a jornada diária de trabalho poderá ser executada normalmente e atendendo às necessidades da Administração Pública Municipal e as tarefas pertinentes da Secretaria onde está vinculado;

VALDEMIR ANTONIO MORALLES, Prefeito Municipal de Colina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, edita a seguinte Portaria;

Art. 1.º - ALTERAR, para o funcionário público municipal efetivo Senhor Ricardo Alves Lira - portador do Registro Geral n.º 28.367.974-8 SSP/SP, ocupante do cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo III, nomeado para exercer as atribuições inerentes da função de confiança de Coordenador de Atividades Esportivas, o horário de trabalho para cumprimento de jornada semanal da seguinte maneira:

I – horário diário de trabalho com início às 7h00min até as 12h00min e das 13h00min até as 17h00min, nas segundas; quartas; quintas-feiras, totalizando 9 (nove) horas diárias;

II – horário diário de trabalho com início às 7h00min até as 12h00min e das 13h00min até as 16h00min, nas terças-feiras, totalizando 8 (oito) horas diárias;

III – horário diário de trabalho com início às 7h00min até as 12h00min, nas sextas-feiras, totalizando 5 (cinco) horas diárias;

Art. 2.º - O funcionário público municipal em apreço exerce suas atividades laborativas na Secretaria Municipal de Esportes, sob sua subordinação e dependência hierárquica.

Art. 3.º - A definição do horário de cumprimento de jornada de trabalho semanal vigorará a partir do próximo dia 22 do corrente mês e ano.

Art. 4.º - As despesas decorrentes da realização da alteração ora estabelecida nesta Portaria serão suportadas por dotações próprias existentes no orçamento.

Art. 5.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e produzirá seus efeitos a partir do próximo dia 22 do corrente mês e ano, revogando-se as disposições em contrário, devendo o Departamento de Recursos Humanos solicitar a documentação pertinente, bem como realizar as anotações de estilo.

Prefeitura Municipal de Colina, 16 de Abril de 2026.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito do Município de Colina

Registrada na Secretaria competente e publicada no Diário Oficial do município de Colina.

RUBENS PEREIRA DA SILVA JUNIOR
Secretário Municipal de Governo

.....

Terceiro Setor

Justificativa - Ausência de Chamamento Público

EXTRATO DA JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

O MUNICÍPIO DE COLINA, representado pelo Prefeito Municipal, com base no que determina o art. 32, da Lei Federal nº 13.019/2.014, torna público que, com fundamento no art. 30, VI, da referida Lei Federal, foi autorizada a dispensa de chamamento público para a celebração de parcerias com a Organização da Sociedade Civil Asilo São José de Colina, no valor de R$ 17.520,00 (dezessete mil e quinhentos e vinte reais) anual, decorrente de repasses do governo federal, para o ano de 2026, que será formalizado através de Termo de Colaboração, conforme Processo Administrativo nº 381/2026. Assim, na forma do art. 32, §2º da Lei Federal 13.019/2.014, fica estabelecido o prazo de **05 (cinco) dias** para eventual impugnação, que deverá ser apresentada junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Colina, sito à Rua Antônio Paulo de Miranda, nº 466, Centro, Colina/SP, CEP 14770-000.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES

Prefeito do Município de Colina

.....