



GOVERNO MUNICIPAL
BATURITÉ
O AMANHÃ SE FAZ AGORA



13.5 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da Sessão Pública na data e hora marcadas, será a mesma remarcada e comunicada por meio de publicação no site oficial do município, em data, horário e local a ser designado.

13.6 O desatendimento de exigências do presente EDITAL e legislação Municipal e Federal, importará na desclassificação e/ou inabilitação da ORGANIZAÇÃO SOCIAL proponente.

13.7 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Instrumento e em seus Anexos.

13.8 Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos nos ENVELOPES 1 e 2.

13.9 A ORGANIZAÇÃO SOCIAL proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, sendo cabível as penalidades cíveis e criminais previstas em legislação pertinente, caso seja constatada a ocorrência de imprecisão ou falsidade das informações e/ou dos documentos apresentados.

13.10 A participação da ORGANIZAÇÃO SOCIAL no processo de seleção implica na sua aceitação integral e irretratável dos termos, cláusulas, condições e Anexos do presente Instrumento, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceitas, sob qualquer hipótese, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e de execução do CONTRATO DE GESTÃO.

13.11 A ORGANIZAÇÃO SOCIAL vencedora será convocada, para assinar o CONTRATO DE GESTÃO, tendo, para tanto, o prazo de 30 (trinta) dias úteis a contar do recebimento efetivo do aludido comunicado, podendo, tal prazo, ser prorrogado pelo mesmo período, desde que formalmente requerido e devidamente justificado e mediante deferimento pela administração pública municipal.

13.12 Os casos omissos e as questões não previstas neste Instrumento, bem como eventuais dúvidas serão dirimidas pela COMISSÃO ESPECIAL, observada a legislação vigente aplicável e respeitado os prazos aqui estabelecidos.

13.13 No curso da execução do CONTRATO DE GESTÃO firmado, poderão haver acréscimos ou supressão de serviços, ampliação ou redução de metas. Essas alterações deverão estar devidamente fundamentadas e ocorrer por meio de termos aditivos, em que deverá ser respeitado o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato.

13.14 Caso todas as ORGANIZAÇÕES SOCIAIS proponentes sejam inabilitadas/desqualificadas ou todas as propostas apresentadas sejam desclassificadas, COMISSÃO ESPECIAL, poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novos Envelopes.



GOVERNO MUNICIPAL
BATURITÉ
O AMANHÃ SE FAZ AGORA



13.15 A qualquer instituição proponente será disponibilizada vista de toda a documentação apresentada no CHAMAMENTO PÚBLICO, bem como a devolução do ENVELOPE 2 das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS inabilitadas, após assinatura do CONTRATO DE GESTÃO, desde que haja requerimento, por escrito, neste sentido, o qual deverá ser direcionado à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

14. DO FORO

14.1 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de BATURITÉ/CE.

BATURITÉ/CE, 27 DE FEVEREIRO DE 2025.

Cicero Antônio Sousa Bezerra
ORDENADOR DE DESPESAS DA UNIDADE GESTORA DA SECRETARIA DE
SAÚDE



GOVERNO MUNICIPAL
BATURITÉ
O AMANHÃ SE FAZ AGORA



ANEXO I - MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 007/2025

Processo Administrativo nº XXXXXX/XXXX

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO MUNICÍPIO DE BATURITÉ/CE.

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal, Sr. (a), portador da Carteira de Identidade nº, e inscrito no CPF/MF sob o nº, DECLARA, sob as penas da lei e por ser a expressão da verdade, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado o empregado menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, assim como que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública.

____/____/____.

Nome e assinatura do representante legal/procurador.



ANEXO II - ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO E DA PROPOSTA FINANCEIRA

Este Anexo destina-se a orientar as proponentes para elaboração da PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO e da PROPOSTA FINANCEIRA.

Entende-se que a PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar o perfil das unidades e o trabalho técnico gerencial definido no objeto da contratação com base nas indicações e estudos preliminares dos informes básicos.

O proponente deverá demonstrar a viabilidade técnica e a estimativa das despesas referentes à execução das atividades propostas, com definição de métodos e prazos de execução, assegurada a plena exequibilidade do objeto da contratação prevista.

O projeto apresentado deverá conter a descrição sucinta, com clareza, da proposta, evidenciando os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados pela comunidade, a abrangência geográfica a ser atendida, bem como os resultados a serem obtidos.

Na formulação das PROPOSTAS DE PROGRAMA DE TRABALHO e PROPOSTAS FINANCEIRAS, as ORGANIZAÇÕES SOCIAIS deverão computar todas as despesas e custos operacionais (remoções, instalações de equipamentos, materiais de consumo, expediente, medicamentos, limpeza, água, luz, telefone, gases liquefeito e medicinal, lavagem de roupa, dentre outros) relacionados com os serviços a serem executados, especialmente os de natureza tributária (taxas e impostos), trabalhista, previdenciária e securitária (quadros de pessoal).

Fica esclarecido que não será admitir qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados nos preços, ressalvadas as hipóteses de criação ou majoração dos encargos fiscais.

A apresentação da PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO deve conter, invariavelmente, todos os itens indicados neste roteiro, consoante abaixo disposto.

I - ESTRUTURA DO DOCUMENTO DA PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO

1. Título

PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO PARA O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NOS EQUIPAMENTO PREVISTOS NOS LOTES I e II NO MUNICÍPIO DE BATURITÉ/CE.

2. Roteiro para a Proposta de Programa de Trabalho

a) Introdução



GOVERNO MUNICIPAL
BATURITÉ
O AMANHÃ SE FAZ AGORA



Contextualização da população beneficiada e do território habitado pela mesma, através da apresentação do perfil socioeconômico e epidemiológico dos sistemas oficiais do Ministério da Saúde, bem como da rede de serviços disponível e apresentação da filosofia de gestão da proponente.

b) Ações para a Gestão dos Equipamento previstos nos lotes I, II.

b.1.) Proposta de Modelo e Organização Gerencial dos equipamentos previstos nos lotes I e II.

Este item deverá caracterizar o modelo de gestão que será implantado na unidade, descrevendo:

- As características do Modelo de Gestão a ser implantado.
- Os modelos e certificações de qualidade que se relacionam com a proposta gerencial.
- O processo de regulação assistencial a ser adotado, incluindo os mecanismos de referência e contra referência com a Atenção Básica e outras unidades de saúde da região.
- Os instrumentos de comunicação e informação que serão estabelecidos pela instituição com a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
- Descrição do modelo de gestão da informação, descrevendo as tecnologias que serão utilizadas, o modelo de gerenciamento eletrônico de prontuários e sua integração com os sistemas de informação do SUS, principalmente o SIH (Sistema de Informação Hospitalar) e SIA (Sistema de Informação Ambulatorial).
- Gestão e logística de materiais e suprimentos.
- Descrição do modelo das normas e critérios para compras e contratação de terceiros e empregados.
- Apresentação do modelo do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS, a ser implantado.
- Descrição do modelo do Programa de Gerenciamento de Riscos a ser implantado.
- Apresentação dos indicadores de desempenho qualitativos e quantitativos a serem acompanhados, juntamente com a sistemática avaliação e modelos de propostas de ações corretivas.

b.2.) Proposta de Modelo de Atenção à Saúde e Organização Assistencial do Equipamentos previstos nos lotes I e II.



GOVERNO MUNICIPAL
BATURITÉ
O AMANHÃ SE FAZ AGORA



- Descrição das características do Modelo de Atenção à Saúde.
- Descrição da organização das unidades de urgência e emergência: equipes, organização horária, etc.
- Descrição da organização do serviço de apoio ao diagnóstico e terapia: equipes que a compõem, organização horária, etc.
- Descrição do serviço de enfermagem: equipes, organização horária, modelo de cuidados, principais obrigações, etc.
- Descrição do serviço de farmácia: equipes, organização horária, extensão prevista da dose unitária, métodos de dispensação planejados e de controle sobre fármacos específicos (antibióticos e opiáceos), etc.
- Descrição do serviço de nutrição e dietética: equipes, organização horária, etc.

b.3.) Proposta de Organização das Atividades de Apoio do Equipamentos previstos nos lotes I e II.

- Organização específica do serviço de almoxarifado: membros, organização horária, etc.
- Organização específica do serviço de higiene e limpeza: membros, organização horária, etc.
- Organização específica do serviço de lavanderia e rouparia: membros, organização horária, etc.
- Organização específica do serviço de esterilização: membros, organização horária, etc.
- Organização dos serviços de manutenção predial e de equipamentos: membros, organização horária, etc.

Obs: A descrição das atividades de apoio deve respeitar e descrever as peculiaridades de cada umas das três unidades

b.4.) Propostas de Rotinas, Manuais, Fluxos e Processos dos lotes I e II

- Proposta de Regimento Interno dos Equipamentos dos lotes I e II.
- Proposta de Regimento do Corpo Clínico dos equipamentos dos lotes I e II;
- Manual de Rotinas Administrativas para o Acompanhamento de Processos de Trabalho e Atendimento Interno e Externo.
- Manual de Rotinas Administrativas para Faturamento de Procedimentos.

Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento de Baturité/CE -
Travessa 14 de Abril s/n, Centro Baturité CEP: 62.760-000 - CNPJ nº 07.387.343/0001-08
E-mail Institucional: administracao@baturite.ce.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL
BATURITÉ
O AMANHÃ SE FAZ AGORA



- Manual de Rotinas para Administração Financeira.
- Modelos de Protocolos Assistenciais (mínimo de três protocolos).

c) Ações para Gestão de Recursos Humanos

- Política de Recursos Humanos a ser implantada.
- Proposta de estrutura organizacional e o organograma das unidades e serviços.
- Descrição do perfil técnico dos membros da estrutura organizacional proposta.
- Descrição das rotinas gerenciais da equipe gestora.
- Recursos Humanos estimados: a proponente deve apresentar o quadro de pessoal com a quantificação, carga horária, salários, encargos, benefícios e provisionamentos, por categoria.
- Proposta de Educação e Capacitação em Saúde.

II - ESTRUTURA DO DOCUMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA

A PROPOSTA FINANCEIRA deverá seguir os parâmetros anteriormente mencionados e conter a seguinte composição estrutural:

- a) Número do chamamento público e seu objeto; e
- b) Proposta Financeira, da qual constará o detalhamento do valor orçado para implantação da Proposta de Programa de Trabalho, contendo planilha com o valor anual global e o valor das parcelas mensais de custeio com os custos e despesas individualizadas e discriminadas.



GOVERNO MUNICIPAL
BATURITÉ
O AMANHÃ SE FAZ AGORA



ANEXO III - INFORMAÇÕES TÉCNICAS

1. DESCRIÇÃO DO MODELO DE GERENCIAMENTO

O modelo de gerenciamento da parceria entre a Administração Direta e Indireta Municipal e uma Organização Social - OS, adotado no Chamamento Público, busca a modernidade, a eficiência e a economia no gerenciamento de recursos.

Esse modelo deverá atender as necessidades programadas de assistência à saúde para o Município de BATURITÉ/CE.

Neste modelo, o Gestor Público regula, monitora, avalia e controla as atividades assumidas pela OS. A OS gerencia e produz serviços dentro de critérios especificados no Processo de Seleção e no Contrato de Gestão.

A OS contratada, de acordo com o previsto no Contrato de Gestão, buscará fazer com que a gestão dos serviços citados venha obter a economicidade para o Município, e principalmente:

- Prestar assistência à saúde gratuita aos usuários do Sistema Único de Saúde- SUS, observando o disposto no art. 198, da Constituição Federal, no Inciso I, no art. 7o, da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, que fixa os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;
- Prestar assistência à saúde seguindo as diretrizes e normas do Ministério da Saúde, em consonância com as Portarias de Consolidação nº 1 a 6, publicadas em 2017, suas alterações e demais legislações vigentes;
- Fomentar a efetiva redução de formalidades burocráticas e flexibilidade administrativa na prestação dos serviços de saúde, sem se descuidar dos princípios que regem a administração pública;
- Implantar modelo de gerência dentro da concepção administrativa por objetivos, onde preponderam os resultados alcançados face às metas pactuadas; e
- Garantir a humanização da assistência.

2. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO MUNICÍPIO DE BATURITÉ/CE.

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA A GESTÃO DOS SERVIÇOS



GOVERNO MUNICIPAL
BATURITÉ
O AMANHÃ SE FAZ AGORA



- Manter equipe mínima completa para que não haja prejuízo do atendimento, tampouco de repasse financeiro de outros entes para o Município.
- Atender de imediato às solicitações e/ou projetos específicos da Secretaria de Saúde Municipal, tais como epidemias, calamidade pública, estado de emergência e ações de utilidade pública na área de atuação quando for o caso;
- Garantir que o processo de trabalho transcorra de forma organizada e sistematizada;
- Oferecer crachás e uniformes específicos para cada categoria profissional, onde conste a identificação da Prefeitura Municipal de BATURITÉ/CE, secretaria de saúde e da Organização Social, para melhor identificação por parte dos munícipes;
- Responder pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários, fundiários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados ou colaboradores utilizados na execução dos serviços contratados;
- Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no Contrato de Gestão;
- Manter registro atualizado de todos os atendimentos, disponibilizando a qualquer momento ao CONTRATANTE e auditorias do SUS, as fichas e prontuários da clientela, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços geridos;
- Comunicar o CONTRATANTE toda anormalidade verificada na execução do objeto do Contrato de Gestão;
- Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessárias à execução dos serviços objeto do Contrato de Gestão;
- Receber os bens imóveis, mediante Termo de Permissão de Uso ou outro instrumento equivalente e mantê-los em perfeitas condições de higiene e conservação as áreas físicas, internas e externas, das instalações utilizadas;
- Prestar assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva de forma contínua, aos equipamentos e instalações hidráulicas, elétricas e de gases em geral;
- Receber os bens móveis, mediante Termo de Permissão de Uso ou outro instrumento equivalente e mantê-los sob sua guarda, devidamente inventariados, devolvendo-os ao CONTRATANTE após o término do Contrato de Gestão (áreas, equipamentos, instalações e utensílios) em perfeitas condições de uso, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação, quando não comprovada que a depreciação foi incompatível com a vida útil garantida pelo fabricante;



GOVERNO MUNICIPAL
BATURITÉ
O AMANHÃ SE FAZ AGORA



- Encaminhar ao CONTRATANTE, nos prazos e instrumentos por ela definidos, relatórios e/ou outros instrumentos de avaliação, no formato (layout) solicitado, tais como: Relatórios de Atividades, expressando a produtividade e qualidade da assistência oferecida aos usuários SUS; os Relatórios de Execução Financeira, expressando os gastos de custeio e investimento dos serviços; e os Relatórios de Execução Fiscal tratando dos pagamentos de taxas e tributos, além de pagamento (folhas) de pessoal e encargos trabalhistas, todos acompanhados das devidas comprovações;
- Implantar um sistema de pesquisa de satisfação pós-atendimento e manter um serviço de atendimento ao usuário, no prazo de até 90 (noventa) contados a partir da execução do Contrato de Gestão;
- Não adotar nenhuma medida unilateral de mudança no programa de trabalho sem aprovação expressa do CONTRATANTE;
- Alcançar os índices de produtividade e qualidade definidos no ANEXO correspondente do Contrato de Gestão;
- Realizar os ajustes necessários quanto à oferta e à demanda de serviços de acordo com as necessidades da população usuária do SUS, referenciadas e definidos pelo Gestor da Saúde Municipal;
- Desenvolver as atividades de vigilância em saúde, de acordo com as normas, legislação e diretrizes em vigor;
- Garantir o acesso aos serviços geridos de forma integral e contínua dentro das metas pactuadas;
- Utilizar ferramentas gerenciais que facilitem a horizontalização da gestão, da qualificação gerencial, profissional e educação continuada além do enfrentamento das questões corporativas, rotinas técnicas e operacionais e sistema de avaliação de custos e das informações gerenciais;
- Garantir transparência do processo de gestão administrativo-financeira;
- Alimentar regularmente os sistemas de informações vigentes ou novos que venham a ser implementados em substituição ou em complementaridade aos atuais;
- Desenvolver ações de Educação Permanente para os colaboradores, objetivando o trabalho interdisciplinar, a diminuição da segmentação do trabalho e a implantação do cuidado integral;
- Promover ambiência acolhedora à comunidade interna e externa dos serviços;



GOVERNO MUNICIPAL
BATURITÉ
O AMANHÃ SE FAZ AGORA



- Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo, de qualquer natureza, comprovadamente causado ao CONTRATANTE e/ou a terceiros;
- Atender os pacientes com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo-se sempre a qualidade dos serviços geridos;
- Garantir aos profissionais contratados salários registrados conforme legislação vigente;
- Prestar contas e participar efetivamente da Comissão de Acompanhamento e Avaliação, a ser criada pela CONTRATANTE, para avaliação quadrimestral dos serviços geridos, conforme constante no Contrato de Gestão e nos instrumentos de controle que serão de comum acordo convencionados entre as Partes;
- Manter o modelo gerencial proposto em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde.
- Adotar prescrição de medicamentos, benefícios, suplementos alimentares e exames que esteja em consonância com os Protocolos Municipais ou outros instrumentos que os substituam; e
- Publicar, no prazo máximo de até 90 (noventa) dias contados da assinatura do Contrato de Gestão, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de obras e serviços, aquisição de bens de consumo e permanente (compras), bem como para contratação de pessoal com emprego de recursos provenientes do Poder Público.

4. INFORMAÇÕES SOBRE AS UNIDADES E SERVIÇOS A SEREM GERENCIADOS PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

CARACTERIZAÇÃO DAS UNIDADES

LOTE 1. ESTRATEGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

LOTE 2. UNIDADE MUNICIPAL DE PRONTO ATENDIMENTO

DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela gestão administrativa da Unidade, incluindo, mas não se limitando:

- Gerenciamento da logística dos recursos materiais, financeiros, de informações e pessoal;
- Gerenciamento da Qualidade em Saúde;
- Contabilidade Financeira (gestão de recursos, lista de credores e devedores, fluxo de pagamentos);
- Governança;
- Gerenciamento de Riscos;
- Gerenciamento de resíduos Hospitalares;
- Recursos Humanos;
- Relações com fornecedores;
- Educação permanente e aperfeiçoamento profissional;

Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento de Baturité/CE -
Travessa 14 de Abril s/n, Centro Baturité CEP: 62.760-000 - CNPJ nº 07.387.343/0001-08
E-mail Institucional: administracao@baturite.ce.gov.br



- Gerenciamento das instalações (incluindo segurança);
- Gerenciamento da informação, inclusive automatizada;
- Patrimônio;
- Garantir a alimentação de qualidade dos funcionários e usuários quando necessário, lembrando que estas refeições, deverão ser de no mínimo 03 (três) por dia sendo: café da manhã, almoço e jantar;
- Garantir na unidade medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos, bem como manter o estoque, quando se aplicar a unidade;
- Realização de manutenção corretiva e preventiva.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Assegurar o cumprimento de todas as normas contábeis e financeiras;
- Assegurar o cumprimento da legislação brasileira;
- Prover as instalações e aparato necessários aos serviços de gestão administrativa;
- Assegurar a capacitação do pessoal encarregado das funções de gestão administrativa e assistencial;
- Assegurar boas práticas de governança;
- Deverá existir manuais, procedimentos ou rotinas administrativas de funcionamento e de atendimento e estes estar disponibilizados por escrito e em sistema informatizado, acessível a todos os profissionais, atualizados e revisados periodicamente pelo Responsável Técnico da Unidade.
- A CONTRATADA deverá implantar protocolos médicos, de enfermagem e demais áreas, garantindo a eliminação de intervenções desnecessárias e respeitando a individualidade do sujeito, que deverão estar disponibilizados por escrito e em sistema informatizado, acessível a todos os profissionais da assistência à saúde.
- A CONTRATADA se obriga durante todo o prazo de vigência do contrato manter o ambiente seguro, com práticas que assegurem padrões de higienização e limpeza.

DA CESSÃO DE SERVIDORES

Os servidores que atuam na unidade poderão ser cedidos para a organização social vencedora do certame, no qual deverá seguir os preceitos estabelecidos no Estatuto do Servidor Público e na Lei Municipal.

DO PRAZO

Após a implantação, conforme cronograma financeiro, a Organização Social a ser contratada deverá dar pleno início de todas as atividades constantes do objeto do edital.

Todos os itens constantes da avaliação de indicadores e metas devem estar implantados logo na primeira semana de início das atividades, para não interferir na mensuração mensal e avaliação bimestral dos indicadores e metas.

SUPERVISÃO

A Fiscalização da execução dos serviços caberá à Secretaria de Saúde e a Comissão de Avaliação, visando a qualidade e otimização dos recursos, bem como articulará e efetivará o processo de acompanhamento e avaliação com base no cumprimento de metas, dos prazos e da análise de indicadores de produção, de cobertura da população e de qualidade e eficiência dos serviços contratados.