



**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DESTINADO À SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL E MATERNIDADE JOSÉ PINTO DO CARMO NO MUNICÍPIO DE BATURITÉ - CE.**

**CHAMAMENTO PÚBLICO N° 002/2026**

O MUNICÍPIO DE BATURITÉ/CE pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n° 07.387.343/0001-08, com sede nesta cidade de Praça da Matriz, S/N, Palácio Entre Rios, Centro, Baturité – Ceará – Cep 62760.000, por intermédio do ordenador de Despesas, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar **PROCESSO DE SELEÇÃO**, via Instrumento de Chamamento Público, destinado às **ORGANIZAÇÕES SOCIAIS** qualificadas neste Município de BATURITÉ/CE, em conformidade com o disposto na Lei Municipal n° 1.953/2021, 09 de fevereiro de 2021.

**CRONOGRAMA**

Publicação do Chamamento Público n° 002/2026	09/02/2026
Disponibilização do Edital de Chamamento Público no sítio eletrônico: <b>Tribunal de Contas do Estado</b> <a href="https://licitacoes.tce.ce.gov.br/">https://licitacoes.tce.ce.gov.br/</a> ; <a href="https://blcompras.com/">https://blcompras.com/</a> , PELO O Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP <a href="https://www.gov.br/pncp/pt-br">https://www.gov.br/pncp/pt-br</a> e PORTAL DAS LICITAÇÕES <a href="http://municipios.tce.ce.gov.br/tce-municipios/">http://municipios.tce.ce.gov.br/tce-municipios/</a> e <a href="https://www.baturite.ce.gov.br/licitacao.php">https://www.baturite.ce.gov.br/licitacao.php</a>	A partir de 09/02/2026
Prazo para Manifestação de Interesse	Até 06/03/2026
Período de Visita Técnica	Até 05/03/2026
Prazo máximo para Pedido de Esclarecimento e Impugnação do Edital	Até 06/03/2026
Divulgação das Notas de Esclarecimento e Respostas às Impugnações	Até 10/03/2026
Data da Sessão Pública para Entrega dos Envelopes	Até 11/03/2026, às 10:00hs



## 1. DO OBJETO

1.1. O presente EDITAL tem por objeto a seleção e contratação de Organização Social para o **CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL E MATERNIDADE JOSÉ PINTO DO CARMO NO MUNICÍPIO DE BATURITÉ – CE**

LOTE 1. HOSPITAL E MATERNIDADE JOSÉ PINTO DO CARMO

1.2. As ações e serviços de saúde e a Unidades de Saúde objeto desta contratação, as respectivas atividades, metas e indicadores a serem observados e alcançados, os respectivos prazos de execução, a previsão dos critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante indicadores de qualidade e produtividade e a estipulação dos limites e critérios para despesa com remuneração e vantagens a serem percebidas pelos dirigentes e empregados das organizações sociais, no exercício de suas funções, bem como de servidores públicos eventualmente cedidos, estão descritos no conjunto deste EDITAL e em seus Anexos, quais sejam:

Anexo I - Modelo Padrão de Declaração;

Anexo II - Roteiro para Elaboração da Proposta de Programa de Trabalho e da Proposta Financeira;

Anexo III - Informações Técnicas;

Anexo IV - Modelo de Ofício De Manifestação de Interesse; e

Anexo V - Minuta do Contrato de Gestão.

## 2. DO CONTRATO DE GESTÃO

2.1. A vigência do CONTRATO DE GESTÃO será de até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

## 3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta SELEÇÃO as ORGANIZAÇÕES SOCIAIS assim declaradas pela Municipalidade até a data da publicação deste EDITAL, que satisfaçam plenamente todos os termos e condições deste EDITAL e seus Anexos.

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

3.3. Não poderão participar do presente certame:

a) Entidades declaradas inidôneas pelo Poder Público;

b) Entidades cujos dirigentes e/ou associados sejam, na data do Ato Convocatório, servidores da Administração Direta ou Indireta;



- c) Entidades consorciadas;
- d) Entidades impedidas de contratar com o Município de BATURITE-CE; e
- e) Entidades que tenham tido contas de parcerias e contratos julgadas irregulares ou rejeitadas por tribunal ou conselho de contas de qualquer ente federativo, em decisão irreversível.

#### **4. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

4.1. As ORGANIZAÇÕES SOCIAIS que necessitarem de informações e esclarecimentos complementares relativamente ao presente EDITAL e seus Anexos ou quiserem impugná-lo, deverão apresentar requerimento escrito, conforme prazo descrito no cronograma, endereçado aos cuidados da COMISSÃO ESPECIAL e protocolizado junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

4.1.1. Faculta-se também à qualquer cidadão impugnar este EDITAL, dentro do prazo citado da mesma forma do item acima.

4.2. Nos pedidos encaminhados, os interessados deverão identificar-se mediante indicação de CNPJ, razão social e nome do representante que pediu esclarecimentos e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e e-mail).

4.2.1. As respostas a todos os pedidos serão divulgados no site da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BATURITE-CE, e encaminhadas aos interessados em até 01 (um) dia útil antes da realização da Sessão Pública de apresentação e recebimento dos envelopes e passarão a ser parte integrante do presente EDITAL para todos os efeitos de direito.

4.3. Não sendo formulados pedidos de informações e esclarecimentos ou impugnação, considera-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros precisos e estão corretos, não restando direito à ORGANIZAÇÃO SOCIAL 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 e seus Anexos.

#### **5. DILIGÊNCIAS E ESCLARECIMENTOS COMPLEMENTARES**

5.1. COMISSÃO ESPECIAL, o titular do órgão da administração da área da saúde, a Secretaria de Assuntos Jurídicos e o chefe do poder executivo poderão, em qualquer fase do Processo de Seleção, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do Chamamento Público, inclusive realizar vistorias nos locais de atuação das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS.

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

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

##### **6.1. DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE E DA VISITA TÉCNICA**



6.1.1. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL que manifestar seu interesse deverá providenciar, **obrigatoriamente**, junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS, o agendamento de visita técnica às unidades/serviços de saúde objeto deste EDITAL, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00 às 12h00.

6.1.1.1. A visita técnica deverá ser realizada até 11/06/2025, compreendido entre as 08h00 até às 12h00, dada a inequívoca complexidade técnica dos serviços objeto deste CHAMAMENTO PÚBLICO. Nessa ocasião, será emitida e entregue a Declaração de Visita Técnica devidamente assinada pelos representantes das respectivas unidades/serviços de saúde objeto deste EDITAL e/ou de outros servidores designados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

6.1.1.1.1. No ato da visita técnica a ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá ser representada por representante legal ou por preposto indicado e autorizado pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL interessada ou por procurador munido de documento de identidade, com foto, procuração e/ou carta de preposto, quando for o caso e cópia do ato constitutivo da ORGANIZAÇÃO SOCIAL ou última alteração societária

6.1.2. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL não poderá vir a alegar qualquer desconhecimento quanto à área objeto dos serviços constantes deste CHAMAMENTO PÚBLICO, seja quanto a estrutura administrativa, assistencial e física (sendo esta última quanto às instalações dos imóveis, equipamentos e materiais), seja de responsabilidade da ORGANIZAÇÃO SOCIAL a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na visita técnica.

## 6.2 DA ENTREGA DOS ENVELOPES

6.2.1 A ORGANIZAÇÃO SOCIAL interessada em firmar CONTRATO DE GESTÃO para gerenciar os serviços de que trata o item 1 deste EDITAL deverá apresentar à COMISSÃO DE QUALIFICAÇÃO E ANÁLISE DE PLANO DE TRABALHO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS 2 (dois) envelopes fechados, indevassáveis, distintos e identificados, devendo o de nº 1 conter a **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** e o de nº 2 conter a **PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO E A PROPOSTA FINANCEIRA**. A entrega dos envelopes ocorrerá em Sessão Pública, que ocorrerá no local e data indicados no item 7.2 deste EDITAL.

6.2.2 Cada um dos ENVELOPES deverá ser identificado conforme modelos de etiquetas contidos nos itens 6.3 e 6.5 deste EDITAL.

6.2.3. Os ENVELOPES 1 e 2 deverão ser apresentados separadamente, com todas as folhas impressas em frente, rubricadas e numeradas sequencialmente, inclusive as folhas de separação, observando-se que:

- a) Os documentos juntados nos ENVELOPES "1" e "2" devem ser apresentados em cópia junto com o original para autenticação pela COMISSÃO ESPECIAL, devolvendo-se, ato contínuo, as vias originais à ORGANIZAÇÃO SOCIAL proponente, ou em cópia autenticada; e
- b) Catálogos, desenhos ou similares, se houver, devem ser identificados como anexos ou apêndices.

6.2.4. Não será aceita, posteriormente à entrega dos envelopes, qualquer complementação de documentos, sob alegação de insuficiência de dados ou informações.



6.2.5. 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.

6.2.6. Os documentos deverão ser apresentados em linguagem clara, no vernáculo, sem emendas ou rasuras. No caso de documentos em língua estrangeira, somente serão considerados válidos se autenticados pelo respectivo consulado e devidamente traduzidos à língua portuguesa por tradutor público juramentado.

### 6.3. ENVELOPE 1 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

#### ENVELOPE 1 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

À COMISSÃO DE CHAMAMENTO E ANÁLISE DE PLANO DE TRABALHO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

CHAMAMENTO PÚBLICO N° 002/2026

RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO E E-MAIL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

O “ENVELOPE 1 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” deverá conter os documentos comprobatórios da capacidade jurídica, capacidade técnica, idoneidade financeira, regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da ORGANIZAÇÃO

SOCIAL, bem como atestado de vistoria técnica às unidades/serviços de saúde objeto deste EDITAL, conforme a seguir discriminados.

#### 6.3.1. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Ato Constitutivo com todas eventuais alterações ou o último Estatuto Social consolidado com eventuais alterações posteriores, devidamente registrado em cartório;
- b) Ata de eleição da atual Diretoria devidamente registrada em órgão competente;
- c) Prova de inscrição no CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - com código e descrição de atividade principal e/ou secundária vinculada à área de atuação do respectivo CONTRATO DE GESTÃO ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));
- d) Declaração de Conhecimento do presente EDITAL de CHAMAMENTO PÚBLICO;
- e) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo seu representante legal (cf. modelo contido no Anexo I), noticiando que a ORGANIZAÇÃO SOCIAL não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição de 1988 c/c Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/2002 e que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a administração;
- f) Decreto de Qualificação como ORGANIZAÇÃO SOCIAL no âmbito do Município de Baturité -CE; e
- g) Atestado de Visita Técnica às unidades/serviços de saúde objeto deste EDITAL.



### 6.3.2. RELATIVOS À CAPACIDADE TÉCNICA

- a) Comprovação de experiência da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, através da apresentação de atestado (s), fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado.

### 6.3.3. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) balanço patrimonial dos últimos 02 (dois) anos, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do(s) último(s) exercício(s) sociais;
- b) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro de prazo de validade.

### 6.3.4. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)) e dentro do prazo de vigência;
- b) Prova de regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual (Dívida Ativa e Administrativa) e Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débitos da sede da instituição proponente, as quais deverão estar dentro do prazo de vigência;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal - CRF, expedida pela Caixa Econômica Federal ([www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)) e dentro do prazo de vigência; e
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho - aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Lei nº 12.440/2011).

6.3.4.1 Serão admitidas Certidões Positivas com Efeitos de Negativa nas hipóteses das alíneas "a" a "d", desde que regularmente emitidas na forma e nos casos previstos pela legislação tributária.

6.4. A documentação de habilitação será examinada pela Comissão de chamamento, nos seguintes termos:

- a) Não serão habilitadas as ORGANIZAÇÕES SOCIAIS que deixarem de apresentar os documentos indicados no item 6.3 - "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE 1" ou que o fizerem de maneira incompleta ou incorreta, ou mesmo de forma diversa daquela constante neste EDITAL e/ou em seus Anexos;
- b) Todas as declarações acima mencionadas deverão ser assinadas pelo representante legal da ORGANIZAÇÃO SOCIAL e obedecer às especificidades contidas em cada uma delas;
- c) 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 ou que



não tenha outro prazo especificado neste EDITAL, ou ainda se indicado ou dispondo de forma diversa na legislação específica para o respectivo documento.

**6.5. ENVELOPE 2 - PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA (cada lote será enviado separado):**

ENVELOPE 2 - PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA

COMISSÃO À COMISSÃO DE CHAMAMENTO E ANÁLISE DE PLANO DE TRABALHO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2026

LOTE Nº XXX/XXXX

RAZÃO SOCIAL, ENDEREÇO E E-MAIL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

**O “ENVELOPE 2 - PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA” conterá:**

6.5.1 A PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO, compreendendo os meios e recursos necessários para execução das atividades previstas, em atendimento às condições deste EDITAL, devendo ser elaborada e apresentada de acordo com o descrito no Anexo II deste EDITAL, para o lote deverá ser enviado um programa de trabalho.

1. Título e número do chamamento público e seu objeto;
2. Roteiro:
  - a) Introdução
  - b) Ações para a Gestão do equipamento Previstos nos lotes/itens:
    - b.1.) Proposta de Modelo e Organização Gerencial
    - b.2.) Proposta de Organização das Atividades de Apoio
    - b.3.) Propostas de Rotinas, Manuais, Fluxos e Processos
  - c) Ações para gestão de Recursos Humanos

A PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO deverá estar apresentada em uma via impressa em papel e paginada.

6.5.2 A PROPOSTA FINANCEIRA deverá ser apresentada por uma outra via impressa no Envelope 2, destacada da PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO, com a seguinte composição estrutural:

- 6.5.2.1. Número do chamamento público e seu objeto; e



6.5.2.2. 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.

6.5.3 Os conteúdos apresentados no "ENVELOPE 2" serão utilizados no julgamento e classificação das propostas.

6.5.4 É de inteira responsabilidade da ORGANIZAÇÃO SOCIAL toda e qualquer diligência necessária à elaboração de sua PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO e de sua PROPOSTA FINANCEIRA.

6.5.5 Havendo divergência entre os valores numéricos e aqueles apresentados por extenso nos documentos da proposta apresentada pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, prevalecerão os últimos.

6.5.6 Somente serão consideradas as PROPOSTAS DE PROGRAMA DE TRABALHO e as PROPOSTAS FINANCEIRAS que abranjam a totalidade do objeto deste certame e estejam de acordo com as especificações contidas no presente "item 6.5".

## 7. DAS SESSÕES

7.1. Serão considerados para fins de habilitação das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS e posterior julgamento das propostas os documentos especificados nos itens 6.3 e 6.5 deste EDITAL que deverão ser apresentados nos ENVELOPES 1 e 2.

7.2. Às 10 horas, do dia 11/03/2026, na SALA DE LICITAÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS COMISSÃO DE CHAMAMENTO, procederá à abertura do processo de seleção, iniciando os trabalhos com o recebimento dos ENVELOPES 1 e 2, e a abertura do "ENVELOPE 1 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO", que deverão ser rubricados pela COMISSÃO DE CHAMAMENTO e pelos representantes credenciados das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS presentes à Sessão.

7.2.1. COMISSÃO DE CHAMAMENTO procederá o credenciamento dos representantes legais das Organizações Sociais presentes, munidos de procuração, documento pessoal e cópia do ato constitutivo da ORGANIZAÇÃO SOCIAL ou de sua última alteração.

7.2.1.1. A Sessão Pública de recebimento dos ENVELOPES 1 e 2 e de abertura do ENVELOPE 1 poderá ser assistida por qualquer pessoa, mas somente serão permitidas a participação e a manifestação dos representantes credenciados das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, vedada a interferência de assistentes ou de quaisquer outras pessoas que não estejam devidamente credenciadas.

7.2.2. Será inabilitada a ORGANIZAÇÃO SOCIAL participante que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste EDITAL e seu(s) ANEXO(s) ou, ainda, apresentá-lo de forma incompleta ou com irregularidade detectada pela COMISSÃO ESPECIAL à luz do EDITAL, ou mesmo de forma diversa daquela constante neste EDITAL e/ou em seus Anexos.

7.2.3. Não serão recebidos os Envelopes apresentados após a hora e data e repartição convencionadas ou depois de declarado o encerramento de recebimento dos Envelopes pela COMISSÃO ESPECIAL, bem como documentos enviados por fax, telegrama ou e-mail, nem



tampouco serão considerados como saneamento a inclusão de documento obrigatório originalmente, ausente na documentação apresentada pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL proponente.

7.2.4. COMISSÃO ESPECIAL, após a abertura do ENVELOPE 1 e rubrica dos documentos nele constantes pelos seus integrantes e pelos representantes credenciados das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS participantes, suspenderá a Sessão Pública para análise da documentação de habilitação apresentada, publicando a decisão que conterà data e hora para abertura do ENVELOPE nº2.

7.2.5. Serão **consideradas habilitadas** pela COMISSÃO DE CHAMAMENTO, as ORGANIZAÇÕES SOCIAIS que apresentarem com exatidão e sem irregularidades todos os documentos solicitados no item 6.3 deste EDITAL ("ENVELOPE 1 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"), observando-se a exceção trazida no subitem "6.3.4.1", bem como após diligências realizadas nos sites oficiais.

7.2.6. Após a fase de habilitação, não caberá desistência da ORGANIZAÇÃO SOCIAL proponente, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, após devidamente analisado e emitido parecer pela Secretaria de Assuntos Jurídicos.

7.2.7. O "ENVELOPE 2 - PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO E PROPOSTA FINANCEIRA da ORGANIZAÇÃO SOCIAL habilitada será aberto pela COMISSÃO DE CHAMAMENTO, em ato contínuo cuja data será comunicada através de publicação no Diário Oficial do Estado e no site institucional da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BATURITE-CE.

7.2.8. Os documentos contidos no ENVELOPE 2 deverão ser rubricados pelos integrantes da COMISSÃO DE CHAMAMENTO, e pelos representantes credenciados das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS participantes.

7.2.9. A COMISSÃO DE CHAMAMENTO, após a abertura do ENVELOPE 2 e rubrica dos documentos nele constantes pelos seus integrantes e pelos representantes credenciados das ORGANIZAÇÕES SOCIAIS participantes, bem como de eventuais apontamentos, encerrará a Sessão Pública para análise reservada da documentação apresentada, de acordo com os critérios estabelecidos no item 8 deste EDITAL.

7.2.10. Realizado o julgamento da PROPOSTA DE PROGRAMADE TRABALHO e da PROPOSTA FINANCEIRA, sem ocorrência de interposição de recurso, tendo havido renúncia expressa resultado final junto ao Diário Oficial do Estado do Ceará, bem como no site institucional da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BATURITE-CE.

7.2.11. 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 DE QUALIFICAÇÃO E ANÁLISE DE PLANO DE TRABALHO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS encaminhar o processo, com relatório conclusivo, ao Secretário Municipal de Saúde para análise e aprovação e posteriormente encaminhado ao chefe do executivo para homologação da seleção e adjudicação à ORGANIZAÇÃO SOCIAL classificada em primeiro lugar, determinando, observado o período de transição mencionado no item 10 deste EDITAL, a sua convocação para assinatura do CONTRATO DE GESTÃO.



7.2.12. De cada Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, que deverá ser assinada obrigatoriamente pelos membros da COMISSÃO DE CHAMAMENTO e pelos representantes credenciados presentes.

### 7.3. CREDENCIAMENTO

7.3.1. O representante legal da ORGANIZAÇÃO SOCIAL deverá apresentar, fora dos ENVELOPES 1 e 2, perante COMISSÃO DE CHAMAMENTO no mesmo dia, local e horário designado para o início da Sessão Pública de entrega dos Envelopes, a carteira de identidade ou outro documento equivalente, além da comprovação de sua representação, através de:

- a) Ato Constitutivo com todas eventuais alterações ou Estatuto Social consolidado com a última alteração (em vigor), devidamente registrado em cartório; e
- b) Última ata de eleição da diretoria devidamente registrada em cartório, ou outro documento que comprove a sua investidura como representante legal.

7.3.2. Em caso de Procurador, além dos documentos mencionados nas alíneas "a" e "b" do subitem "7.3.1" acima, deverá ser apresentado o instrumento público ou particular de mandato que comprove poderes para o Procurador praticar todos os atos referentes a este CHAMAMENTO PÚBLICO, que deverá estar acompanhada de sua carteira de identidade ou outro documento equivalente:

- c) Não serão aceitas procurações que se refiram a outros procedimentos, processos de seleção, licitações ou tarefas.

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

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

7.3.4. A qualquer momento durante o processo de seleção, a ORGANIZAÇÃO SOCIAL poderá substituir o seu representante credenciado, desde que observados os procedimentos acima estabelecidos.

7.3.5. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL sem representante credenciado poderá entregar seus Envelopes, assistir à Sessão Pública, mas não poderá consignar em ata suas observações e impugnações, rubricar documentos, nem praticar os demais atos pertinentes ao CHAMAMENTO PÚBLICO.

7.3.6. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma ORGANIZAÇÃO SOCIAL no presente CHAMAMENTO PÚBLICO, sob pena de exclusão sumária de todas as ORGANIZAÇÕES SOCIAIS por ela representadas.

### 8. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

8.1. Critérios de pontuação da PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO.



A PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO elaborada de acordo com o Anexo II (item 6.5.1) será analisada e pontuada segundo sua consistência e coerência, observando-se, para tanto, a tabela abaixo:

COERÊNCIA E CONSISTÊNCIA DA PROPOSTA		
ITEM	SUBITEM	PONTOS
Proposta de Modelo de Organização Gerencial do Equipamento previstos nos lotes I e II	Não são suficientes para viabilizar as atividades propostas	0
	São parcialmente suficientes para viabilizar as atividades propostas	10
	São integralmente suficientes para viabilizar as atividades propostas	25
Proposta de Organização das Atividades de Apoio do Equipamentos previstos no lotes I e II	Não são suficientes para viabilizar as atividades propostas	0
	São parcialmente suficientes para viabilizar as atividades propostas	10
	São integralmente suficientes para viabilizar as atividades propostas	25
Proposta de Rotinas, Manuais, Fluxos e Processos do Pronto Atendimento previstos nos lotes I e II	Não são suficientes para viabilizar as atividades propostas	0
	São parcialmente suficientes para viabilizar as atividades propostas	10
	São integralmente suficientes para viabilizar as atividades propostas	25
Ações para Gestão de Recursos Humanos	Não são suficientes para viabilizar as atividades propostas	0
	São parcialmente suficientes para viabilizar as atividades propostas	10
	São integralmente suficientes para viabilizar as atividades propostas	25



**PONTUA O TOTAL DA PROPOSTA DE PROGRAMA DE TRABALHO:  
100 PONTOS**

8.2. Critérios de pontua o referente às PROPOSTAS FINANCEIRAS

As PROPOSTAS FINANCEIRAS serão analisadas e classificadas em ordem crescente, de acordo com os critérios estabelecidos na seguinte tabela:

**AVLIA O DA PROPOSTA FINANCEIRA**

<b>FATOR - ADEQUA�O DOS MEIOS SUGERIDOS, SEUS CUSTOS E CRONOGRAMAS</b>	<b>NOTA MÁXIMA</b>
<b>MENOR VALOR APRESENTADO, TENDO EM VISTA O VALOR MÁXIMO QUE PODERÁ SER REPASSADO MENSALMENTE PELA CONTRATANTE</b>	<b>100</b>
<b>PARA PROPOSTA COM DIFERENÇA, A CADA 1% A MAIS QUE A MELHOR PROPOSTA, SERÁ DIMINUÍDO 1 PONTO</b>	

8.2.1. A proposta financeira total não poderá ultrapassar o valor máximo de R\$ 2.557.000,00 (dois milhões quinhentos e cinquenta e sete mil reais) correspondentes ao valor mensal de custeio previsto para execu o do CONTRATO DE GESTÃO, bem como deverá observar o disposto no item 6.5.2, e subitens 6.5.2.1 e 6.5.2.2, sob pena de desclassifica o.

8.2.2. A nota da PROPOSTA FINANCEIRA não poderá ser inferior a 70 (setenta) pontos dos 100 (cem) possíveis, sob pena de desclassifica o.

**8.3. CLASSIFICA O FINAL DAS PROPOSTAS**

8.3.1. A nota classificatória final das participantes será obtida de acordo com a seguinte fórmula:

$$NF = (2,00 \times NPPT + 1,00 \times NPF) : 3$$

Onde:

NF = Nota Final da Proposta

NPPT = Nota da Proposta de Programa de Trabalho

NPF = Nota da Proposta Financeira



8.3.2. Será considerada vencedora a ORGANIZAÇÃO SOCIAL que obtiver a maior nota final.

8.3.3. O critério de desempate será a maior pontuação na PROPOSTAS DE PROGRAMA DE TRABALHO.

8.3.3.1. Persistindo o empate entre duas ou mais ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, o desempate será feito por meio de sorteio em ato público, para o qual serão convocadas todas as participantes.

8.3.4. Quando todas as propostas forem desclassificadas, COMISSÃO DE CHAMAMENTO participantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas.

## 9. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. É facultado aos Proponentes Participantes, nos termos da legislação vigente, a interposição de recurso administrativo em face da decisão proferida em sede de julgamento da habilitação e/ou da proposta de programa de trabalho e da proposta financeira das proponentes, o qual deverá ser dirigido ao Presidente da COMISSÃO DE CHAMAMENTO e protocolizado, contados da publicação do resultado no Diário Oficial.

9.2. COMISSÃO DE CHAMAMENTO poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso à autoridade superior para análise e julgamento.

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

9.4. Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

- a) Ser devidamente fundamentados;
- b) Ser assinados por representante legal ou procurador com poderes suficientes; e
- c) Ser protocolados no mesmo local e da mesma forma indicada no item 4.1 deste EDITAL.

9.5. Os recursos interpostos fora do prazo ou em local diferente do indicado não serão conhecidos.

9.6. Os recursos terão efeito suspensivo obrigatório.

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

## 10. REGRAS DE TRANSIÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. O período de transição dos serviços, se necessário, dar-se-á a partir da publicação da homologação deste chamamento junto ao Diário Oficial, durante o qual a atual administração e a futura atuarão em conjunto, sob a supervisão da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, para assegurar a regularidade e a continuidade dos serviços ofertados à população, mediante aprovação do chefe do executivo.



10.2. O período de transição terá duração de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período uma única vez, se necessário.

10.3. Durante o período de transição a PREFEITURA DE BATURITE - CE /SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE providenciará, gradativamente, a descontinuidade de todos os contratos anteriormente firmados relacionados às Unidades/Serviços de Saúde constantes no objeto do CONTRATO DE GESTÃO, em especial, mas não se limitando, aos dos contratos de prestação de serviços com terceiros, contratos de trabalho, contratos de fornecimento, dentre outros.

## 11. DO INÍCIO DA GESTÃO DE SERVIÇOS

11.1. A ORGANIZAÇÃO SOCIAL vencedora deverá iniciar a gestão integral dos serviços contratados assim que terminar o período de transição e o CONTRATO DE GESTÃO for assinado.

## 12. DAS SANÇÕES

12.1. O CONTRATO DE GESTÃO a ser celebrado conterà as sanções administrativas que poderão ser aplicadas à ORGANIZAÇÃO SOCIAL vencedora, em caso de descumprimento do Contrato e de seus Anexos.

## 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

São disposições finais a este EDITAL:

13.1. A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE BATURITE, se reserva no direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, mediante despacho motivado, adiar ou revogar o presente processo de seleção, sem que isso represente motivo para que as ORGANIZAÇÕES SOCIAIS participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização.

13.2. É facultado à COMISSÃO DE CHAMAMENTO E ANÁLISE DE PLANO DE TRABALHO DE ORGANIZAÇÕES SOCIAIS, em qualquer fase do processo de seleção, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a posterior inclusão de documento ou informação que deveria constar originalmente dos ENVELOPES 1 e 2.

13.3. Todos os prazos mencionados neste EDITAL serão sempre contados em dias corridos, salvo indicação expressa em contrário, excluído o dia de início e incluído o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente da Prefeitura Municipal de BATURITE-CE, devendo, ainda, ser observado o seu horário de funcionamento.

13.4. As normas que disciplinam este Chamamento Público serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro CONTRATO DE GESTÃO.

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 irrevogável 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.

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, 06 DE FEVEREIRO DE 2026.

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



### ANEXO I - MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2026

OBJETO: A CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL E MATERNIDADE JOSÉ PINTO DO CARMO NO MUNICÍPIO DE BATURITÉ - CE.

A ORGANIZAÇÃO SOCIAL, inscrita no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal, Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n.º, e inscrito no CPF/MF sob o n.º, 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 admitida 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 NO LOTE NO MUNICÍPIO DE BATURITÉ/CE.**

#### **2. Roteiro para a Proposta de Programa de Trabalho**

##### **a) Introdução**

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 no lote.

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.

- 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.
- 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.



## 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 BATURITE-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 A CONTRATAÇÃO DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL PARA O GERENCIAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE NO HOSPITAL E MATERNIDADE JOSÉ PINTO DO CARMO NO MUNICÍPIO DE BATURITE - CE.**

### 3. REQUISITOS BÁSICOS PARA A GESTÃO DOS SERVIÇOS

- Manter equipe mínima completa para que não haja prejuízo do atendimento, tampouco de repasse financeiro de outros entes para o Município.