



CHAMAMENTO PÚBLICO Nº002/2026

CHAMAMENTO Nº002/2026

PROCESSO Nº 20885/2025

Tipo: Melhor Projeto (Técnica e Preço)

Autarquia Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra – AMS - IS

Edital Completo: Disponível no site a partir do dia – 06/02/2026 Gratuito ou poderá ser consultado e retirado na Autarquia Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra AMS - IS, ou no site www.itapecerica.sp.gov.br

Data de Apresentação dos Envelopes: Protocolo da Autarquia Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra AMS – IS de 09/02/2026, até o dia 11/03/2026, **até as 16h00min horas.**

Abertura dos Envelopes: A sessão pública de abertura dos envelopes ocorrerá no dia **12/03/2026**, às **09:00**, na Sala de Reuniões da Autarquia Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra–AMS-IS, situada à Rua Major Manoel Francisco de Moraes, nº286, Centro, Itapequerica da Serra/SP.

A Autarquia Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra/SP **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local abaixo indicado será realizada a **SELEÇÃO PÚBLICA**, tipo **MELHOR PROJETO (Técnica e Preço)**, que visa selecionar entidade de direito privado sem fins lucrativos, devidamente qualificada como Organização Social no âmbito do município de Itapequerica da Serra/SP, em conformidade com a Lei Municipal nº 2359/2013, bem como Decreto Municipal nº 2369/2013, Lei Federal 9.637/98, de forma subsidiária e no que couber se a Lei Federal nº 14.133/2021 de forma subsidiária e no que couber se a Lei Federal nº 14.133/2021 de forma subsidiária e no que couber, conforme entendimento firmado na ADI nº 19.391, bem como demais normas aplicáveis entendimento firmado na ADI nº 19.391, bem como demais normas aplicáveis, para firmar



CONTRATO DE GESTÃO com a Autarquia Municipal de Itapequerica da Serra com a Autarquia Municipal de Itapequerica da Serra com a Autarquia Municipal de Itapequerica da Serra - SP.

Os interessados deverão entregar o Envelope contendo **“1PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA” E “2DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**, na sede da Autarquia Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra/SP, na seção de protocolo situada na Rua Major Manoel Francisco de Moraes, nº 286, Centro, Itapequerica da Serra/SP.

1. DO OBJETO

1.1. Seleção de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no âmbito do Município de Itapequerica da Serra/SP, para celebração de Contrato de Gestão objetivando a implantação, gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde no CAPS IJ - Centro de Atenção Psicossocial Infanto Juvenil, que assegure assistência universal e gratuita à população, conforme definido neste Edital e seus Anexos, que são parte integrante e indissociável deste instrumento.

2. DA VISTORIA FACULTATIVA NO CAPS IJ

2.1. As entidades interessadas poderão realizar vistoria no imóvel onde serão implantados os serviços no seguinte endereço:

CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS IJ, localizada na Rua Álvaro de Almeida Leme, 499 – Jardim Paraíso, Itapequerica da Serra - SP, das 07:00hs as 16:00hs.

a) As vistorias darão pleno conhecimento de todas as informações, condições locais e infraestrutura, imprescindíveis para a contratação do objeto desta Seleção Pública.

2.2. Na ocasião da vistoria, o interessado deverá estar munido de documento de identificação pessoal, além de documento da entidade que representa.

2.3. A comprovação da vistoria será feita através da emissão de “Atestado de Vistoria, emitido pela Autarquia Municipal de Saúde, conforme modelo constante do **Anexo V**.



2.4. O Atestado de Vistoria deverá fazer parte integrante do Envelope, juntamente com os Documentos de Habilitação, não cabendo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento por falta de informação.

a) A Vistoria poderá ser realizada em até 02 (dois) dias úteis anteriores a sessão de abertura.

2.5. A entidade que entender não ser necessária a realização de vistoria deverá emitir declaração de dispensa de vistoria, não podendo, em nenhum momento alegar incapacidade ou impossibilidade de execução do objeto, conforme modelo do **Anexo XIII**.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do processo, os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital, bem como a entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social e que tenha área de atuação compatível com a do objeto desta Seleção Pública.

3.2. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

3.2.1. Entidades que não sejam qualificadas como Organização Social da área da **Saúde**, no âmbito da Administração Pública Municipal de Itapeçica da Serra;

3.2.2. Entidades declaradas inidôneas pelo Poder Público;

3.2.3. Entidades consorciadas;

3.2.4. Entidades impedidas de contratar com o Município de Itapeçica da Serra.

3.3. Na hipótese da entidade não ter sua sede no Estado de São Paulo, deverá providenciar seu registro junto ao Conselho Regional de Medicina de São Paulo, até a assinatura do Contrato.

4. DO CREDENCIAMENTO



4.1. Os atos públicos poderão ser presenciados por qualquer pessoa; porém, só terão direito a usar da palavra, rubricar documentos, interpor recursos e firmar a ata, os representantes devidamente credenciados pelas entidades interessadas.

4.2. Os interessados que desejarem credenciar representantes deverão fazê-lo, por escrito, conferindo-lhes poderes amplos para atuar em todas as fases da Seleção Pública, inclusive para receber intimações e, eventualmente, interpor recursos ou deles desistir, de acordo com o modelo sugerido no **Anexo VI**.

4.3. A Carta de Credenciamento deverá ser apresentada na data de entrega do envelope, sendo que a falta de sua apresentação não inabilita o interessado, mas impede qualquer manifestação em nome do representado.

4.4. Deverá apresentar ainda para fins de credenciamento o Estatuto Social acompanhado da Ata de Eleição e Posse dos membros da diretoria para fins de aferição dos poderes conferidos.

5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE

5.1. Os interessados deverão entregar os Envelopes **“1PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA”E“2DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**, no setor de protocolo na Autarquia Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra/SP, localizada na Rua Major Manoel Francisco de Moraes, nº 286, Centro, Itapequerica da Serra/SP, no período estabelecido no preâmbulo.

5.2. Os envelopes contendo **PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes distintos fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome e endereço da proponente, as seguintes indicações:



Autarquia Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra/SP AMS - IS

Seleção Pública nº 002/2026

PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA

Entidade Participante – CNPJ

(ENVELOPE Nº 01)

Autarquia Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra/SP AMS - IS

Seleção Pública nº 002/2026

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Entidade Participante – CNPJ

(ENVELOPE Nº 02)

5.3. Os interessados deverão agrupar separadamente os documentos relativos à Proposta Técnica e Financeira e a Habilitação.

6. DA PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA

6.1. A **PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA** deverá ser materializado tendo como base as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, observados os seguintes requisitos:

6.1.1. A **Proposta Técnica e Financeira**, encabeçado por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, será apresentado em 01 (uma) via, numerada e rubricada, sem emendas ou rasuras, na forma original, para fins de apreciação quanto aos parâmetros para pontuações previstas no **Anexo III** e deverá conter os elementos abaixo indicados obedecidos a seguinte ordem:

6.1.1.1. Proposta Técnica contendo o seu plano operacional, digitado (PDF), gravado em mídia (CD ou pen drive) e impresso (em 01 via), expressando:

- a)** Número do Edital de Seleção Pública e o seu objeto;
- b)** Apresentação do Projeto, conforme descrições deste edital em especial o Anexo I, contendo indispensavelmente:



b.1) Definição de metas operacionais indicativas de melhoria da eficiência e qualidade do serviço, do ponto de vista econômico, operacional e administrativo e os respectivos prazos e formas de execução;

b.2) Apresentação de indicadores adequados de desempenho, qualidade, produtividade, econômico financeiros e de expansão, na prestação dos serviços autorizados;

b.3) Especificação do orçamento para execução do Projeto, conforme Modelo de Planilha de Custos/Despesas Mensais - **Anexo IV**.

b.3.1). As entidades deverão assumir todos os custos associados à elaboração de suas propostas, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das propostas.

6.2. Após a data e horário estabelecidos nesta convocação para a entrega dos invólucros, nenhum envelope poderá ser recebido.

6.3 Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos no envelope. No entanto, a Comissão Especial de Seleção poderá solicitar informações e/ou esclarecimentos complementares que julgar necessários, podendo diligenciar informações e documentos nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4 Não será levado em consideração nenhum outro documento anexado além daqueles indicados nesta convocação, e não será permitida a realização de alteração no modelo da proposta, devendo ser preenchidos todos os seus respectivos campos.

6.5 O Proponente deverá especificar o prazo de validade do Projeto, **não inferior a 90 (noventa) dias**, contados da data de abertura da Seleção Pública.

7. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A proponente deverá comprovar os requisitos de habilitação previstos nos **itens 8.2 e seguintes do Anexo I - Termo de referência.**

8. DA SESSÃO DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES



8.1. No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste EDITAL, a COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, em sessão pública, proclamará recebidos os envelopes apresentados pelas entidades.

8.2. No início da sessão será realizado o credenciamento dos interessados em representar as entidades durante o chamamento.

8.3. Em seguida, serão rubricados, ainda fechados, todos os envelopes das entidades, pelos membros da COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO e pelos representantes das entidades presentes.

8.4. Seqüencialmente, serão abertos os Envelopes 01, contendo as PROPOSTAS TÉCNICAS E FINANCEIRAS, rubricando-se os documentos neles contidos pelos membros da COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO e pelos representantes das entidades presentes.

8.5. Feito isso, será encerrada a sessão pública, da qual será lavrada ata que, será assinada pelos membros da COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO e pelos representantes das entidades presentes.

8.6. A análise das PROPOSTAS TÉCNICAS E FINANCEIRAS ocorrerá em sessão realizada entre os membros da COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO, cujo julgamento dar-se-á por critérios objetivos, conforme estabelecidos neste edital, especialmente o Anexo III, atribuindo-se a respectiva Nota Técnica – NT e Nota de Preço NP de cada entidade.

8.7. O resultado da decisão da COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO será divulgado, mediante aviso publicado, uma única vez, no Diário Oficial do Município, bem como comunicado às entidades.

8.8. Conhecidas as notas técnicas (NT) e as notas de preços (NP), proceder-se-á ao julgamento da melhor proposta, assim considerada aquela que obtiver a maior Nota Final (NF).

8.9. A Nota Final (NF) será obtida mediante cálculo de pontuação, considerando as notas na PROPOSTA TÉCNICA (nota técnica) e na PROPOSTA FINANCEIRA (nota de preço), que terão, respectivamente, pesos de 70% (setenta por cento) e 30% (trinta por cento), conforme a seguinte fórmula:



8.10. No julgamento da Pontuação da Proposta Técnica, para a definição da Nota Técnica (NT) será considerado o somatório dos resultados obtidos por cada fator de avaliação previsto no Anexo III.

8.13. A classificação dos projetos far-se-á pela média ponderada dos Projetos e de preço, mediante a aplicação da soma dos critérios nos termos previstos no Anexo III, atribuindo-se os seguintes pesos:

PROPOSTA TÉCNICA: PESO = 70

PROPOSTA DE PREÇOS: PESO = 30

NF: Nota Final será calculada com a soma dos itens dos critérios da Proposta Técnica + Proposta Financeira

$NF = NPT + NPF$

NPT: Nota da Proposta Técnica

NPF: Nota da Proposta Financeira

As NF (notas finais) serão calculadas com até duas casas decimais.

8.14. Em caso de empate decidir-se mediante o menor valor apresentado para a execução do objeto.

8.15. O resultado da decisão da COMISSÃO DE SELEÇÃO será divulgado, mediante aviso publicado, uma única vez, no Diário Oficial do Município, bem como comunicado às entidades participantes.

8.16. No aviso constará, também, o dia, hora e local para a sessão pública de abertura do Envelope 02 da entidade melhor classificada, contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

8.17. Na data prevista, conforme item 8.17. acima, será aberto o Envelope nº 02, contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO da entidade melhor classificada, rubricando-se os documentos neles contidos e procedendo-se ao seu exame pelos membros da COMISSÃO DE SELEÇÃO e pelos representantes das entidades participantes presentes.

8.18. Feito isso, será encerrada a sessão pública, da qual será lavrada ata que, será assinada pelos membros da COMISSÃO DE SELEÇÃO e pelos representantes das entidades presentes.



8.19. A critério exclusivo da COMISSÃO DE SELEÇÃO, os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO poderão ser analisados na própria sessão pública de abertura dos Envelopes 02 – Documentos de Habilitação.

8.20. A entidade que obteve maior Nota Final e tenha atendido as condições de habilitação será declarada vencedora do presente Chamamento Pública.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Após a divulgação do Resultado Preliminar será concedido o prazo de **3 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando as demais proponentes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, em conformidade com o artigo 165, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

9.2. O prazo para apresentação das razões de recurso contra o Resultado Preliminar começará a correr a partir do dia útil seguinte à data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

9.3. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.4. As razões e contrarrazões dos recursos deverão ser dirigidas à Comissão Especial de Seleção e Avaliação, podendo ser protocoladas em uma das formas a seguir:

Protocolo presencial: diretamente, no Setor de Protocolo da Autarquia Municipal de Saúde de Itapeçica da Serra - SP, localizado na Rua Major Manoel Francisco de Moraes, nº 286, Centro, das 09:00 às 16:00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

Protocolo digital: as razões/contrarrazões deverão ser enviadas para o e-mail suprimentos.saude@itapeçica.sp.gov.br , não sendo aceitos os e-mails que forem recebidos após as 17:00 do último dia do respectivo prazo.

9.5. Não serão aceitos recursos protocolados/recebidos fora do prazo.

9.6. Interposto o recurso, se a Comissão Especial de Seleção e Avaliação não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua



motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.7. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

9.8. Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil na Prefeitura de Itapequerica da Serra.

9.9. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10. DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E RATIFICAÇÃO

10.1. A Comissão Especial de Seleção, depois de procedido o julgamento da Seleção Pública e após o decurso do prazo recursal, remeterá os autos para o (a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra/SP, para homologação do julgamento do objeto da Seleção Pública à entidade vencedora.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, a Superintendente de Saúde de Itapequerica da Serra - SP homologará o procedimento e divulgará no Portal da Transparência de Itapequerica da Serra e nos diários oficiais as decisões recursais proferidas e o Resultado Definitivo do processo de seleção.

11.2. Atendidas as exigências deste Edital pela proponente selecionada, a Administração poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convocá-la para iniciar o processo de celebração do Contrato de Gestão conforme minuta constante do **Anexo XIV**.



12. DO PRAZO CONTRATUAL

12.1. O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura do Contrato de Gestão, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

13. DOS RECURSOS FINANCEIROS

13.1. Os recursos financeiros para cobertura das obrigações decorrentes da execução dos referidos serviços deverão considerar a legislação vigente bem como os recursos alocados no Orçamento da Autarquia Municipal de Saúde de Itapeçerica da Serra - SP.

13.2. As despesas com a futura contratação correrão por conta de dotação orçamentária específica:

Elemento: 33.90.39.99

Ficha 373

Fonte 92

Código de Aplicação 8010019

Programa 1001

Órgão 18.24.00

Elemento: 33.90.39.99

Ficha 45

Fonte 01

Código de Aplicação 3100000

Programa 1001

Órgão 18.24.00

13.3. É permitido, ainda, à entidade receber outros recursos, de entidades e organismos nacionais ou internacionais, públicos e privados, para a realização do objeto a ser pactuado no Contrato de Gestão.



14. DOS BENS PATRIMONIAIS

14.1. Todo o patrimônio adquirido exclusivamente por força do Contrato de Gestão com os recursos previstos neste Edital será incorporado ao patrimônio da Autarquia Municipal de Itapequerica da Serra - SP.

14.2. A Contratada deverá se responsabilizar pela preservação, conservação e manutenção dos equipamentos, móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio público, que serão disponibilizados para a consecução do objeto descrito neste Edital.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A participação da entidade no processo de seleção implica na sua aceitação integral e irretratável dos termos, cláusulas, condições e anexos do presente Instrumento, que passarão a integrar o CONTRATO DE GESTÃO como se transcrito.

15.2. O processo de seleção poderá ser revogado por conveniência da Administração Pública ou anulado por ilegalidade, desde que a decisão seja fundamentada.

15.3. A entidade vencedora do certame deverá manter em seu corpo técnico, durante todo CONTRATO DE GESTÃO, os membros com as capacitações técnicas específicas nesta Seleção Pública.

15.4. O resultado do presente certame será divulgado no DOE.

15.5. Os casos omissos e dúvidas do presente Edital serão solucionados pela Comissão Especial de Seleção, desde que feitas por escrito.

15.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

15.7. As impugnações devem ser encaminhadas respeitando o prazo do **Art. 164 da Lei nº 14.133/2021**, que trata do direito de impugnação de editais em licitações. A interposição de eventuais impugnações ao edital deverá observar o disposto na Lei nº 14.133/2021 está previsto no **art. 164, inciso I, Paragrafo Único**. De acordo com a norma, devendo ser encaminhada à Comissão de Contratação, no horário das 8h00 às 17h00 ou através do e-



mail: suprimentos.saude@itapequerica.sp.gov.br até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o recebimento do envelope de documentação.

15.7.1. Qualquer cidadão, desde que tenha adequado fundamento, também é parte legítima para apresentar impugnação ao presente edital, devendo protocolizar ou encaminhar através do email em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes, sendo que, neste caso, a resposta à impugnação será encaminhada em até 03 (três) dias úteis, após o recebimento, pela Comissão de Contratação.

15.7.2. A interposição de impugnação por parte de qualquer Organização Social da Saúde interessada, não a impedirá de participar do certame, possuindo efeito suspensivo apenas no tocante aos atos que estejam diretamente relacionados à matéria impugnada.

15.8. Fazem parte integrante deste Edital:

ANEXO I – Termo de Referência sobre o CAPS IJ – Centro de Atenção Psicossocial Infanto Juvenil

ANEXO II - Metas de Produção;

ANEXO III -Parâmetros para Julgamento e Classificação do Projeto;

ANEXO IV -Modelo de Planilha de Custos/Despesas Mensais;

ANEXO V -Modelo de Atestado de Vistoria do CAPS – IJ Centro de Atenção Psicossocial Infanto Juvenil

ANEXO VI-Modelo de Carta de Credenciamento;

ANEXO VII -Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho;

ANEXO VIII – Declaração de idoneidade para contratar com a Administração Pública;

ANEXO IX –Declaração do Dirigente da Organização Social que não possui agente público em exercício, em cargo de Direção.

ANEXO X –Declaração do Dirigente da Organização Social de que tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições;

ANEXO XI – Declaração de que atende os requisitos de habilitação;

ANEXO XII – Declaração de reserva de cargos para pessoa com necessidades especiais;

ANEXO XIII - Declaração do Dirigente da Organização Social de que tem pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições dispensando a realização de vistoria técnica;

ANEXO XIV - Minuta do Contrato de Gestão;

ANEXO XV – Regras do Sistema de Repasse;

ANEXO XVI – Minuta do Termo de Permissão de Uso dos Bens Móveis;

ANEXO XVII – Minuta do Termo de Permissão de Uso dos Bens Imóveis;

ANEXO XVIII – Termo de Ciência e Notificação;



ANEXO XIX – Especificação dos custos

15.9 O valor total estimado do Projeto não poderá ultrapassar a quantia de R\$ 4.635.320,91 (quatro milhões, seiscentos e trinta e cinco mil, trezentos e vinte reais e noventa e um centavos) podendo ser prorrogado por 120 (cento e vinte) meses a critério da Administração.

15.10 Para dirimir quaisquer questões decorrentes da Seleção Pública, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Itapequerica da Serra, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Itapequerica da Serra, 06 de fevereiro de 2026.

Simone da Luz
Superintendente da AMS-IS



**TERMO DE REFERÊNCIA / PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE GESTÃO
COM ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

OBJETO: Celebração de Contrato de Gestão com Organização Social qualificada para a gestão, operacionalização e execução das ações e serviços e serviços no CAPS IJ - Infanto juvenil no município de Itapequerica da Serra - SP

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto subsidiar o Chamamento Público para seleção de Organização Social, devidamente qualificada nos termos da Lei Federal nº 9.637/1998 e da legislação municipal vigente, visando à celebração de Contrato de Gestão para a implantação, gestão, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde mental no âmbito do Centro de Atenção Psicossocial Infanto-juvenil – CAPS IJ, integrante da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS, do Município de Itapequerica da Serra/SP, garantindo atendimento integral, contínuo, humanizado e territorializado à população usuária do Sistema Único de Saúde – SUS.

1.2. Quantitativos: Conforme Planilha abaixo:

PROFISSIONAIS CLT	QTDE	MÊS	CARGA HORARIA
Assistente Social	2	200	30h
Auxiliar Administrativo	4	180	40h
Auxiliar de Farmácia	1	180	40h
Educador Fisico	1	180	30h
Enfermeiro Especialista em Saúde Mental	1	180	40h
Farmacêutico RT	1	200	40h
Fonoaudiologo	2	180	30h
Nutricionista	1	180	30h
PSICOPEDAGOGO	1	180	30h
Psicologo TEA	2	180	30h
Tecnico de Enfermagem	2	200	40h



Tecnico Educador Fisico/Oficineiro	1	180	30h
Terapeuta Ocupacional	2	180	30h

Médicos	QTDE DIA	QTD HORAS	CARGA HORARIA
Médico Psiquiatra	2	100	20h
Médico Neurologista	1	100	20h

CONTRATAÇÕES VIA PESSOA JURÍDICA
Jurídico
Contabilidade
Prestação de Contas
Facilities
Manutenção Predial
Locação de Equipamentos de Informática
S Serviço de Nutrição e Dietético

MATERIAL DE CONSUMO
Materiais de Escritório

1.3. Descrição dos Serviços

SERVIÇOS JURÍDICOS



A contratada deverá manter estrutura adequada de assessoria e consultoria jurídica interna, voltada à garantia da legalidade dos atos administrativos, contratuais, trabalhistas e regulatórios relacionados à gestão das unidades de saúde sob sua responsabilidade, bem como para apoio à governança e à prestação de contas à contratante.

Os serviços jurídicos deverão incluir, no mínimo:

Consultoria Jurídico-Administrativa

- a) Análise e elaboração de contratos, termos aditivos, convênios e outros instrumentos jurídicos;
- b) Elaboração de pareceres jurídicos sobre temas administrativos, regulatórios, trabalhistas e fiscais relacionados à execução do contrato de gestão;
- c) Apoio jurídico à diretoria e às coordenações da unidade de saúde;
- d) Acompanhamento e orientação sobre cumprimento de legislações setoriais (Lei 14.133/21, Lei 9.637/98, RDCs da Anvisa, LGPD, etc.).

Suporte em Processos Trabalhistas e Administrativos

- a) Apoio na análise e mitigação de riscos trabalhistas;
- b) Acompanhamento de notificações do Ministério Público do Trabalho, Ministério da Saúde, Tribunais de Contas e Controladorias;
- c) Suporte à elaboração de defesas e recursos administrativos relacionados à execução contratual.

Conformidade e Integridade

- a) Apoio jurídico na implementação de programas de integridade, compliance e gestão de riscos;
- b) Elaboração e atualização de códigos de conduta, regulamentos internos e normativos.

LGPD e Proteção de Dados

- a) Apoio jurídico à aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) nas rotinas da unidade;



b) Elaboração de termos de consentimento, cláusulas contratuais e análise de riscos jurídicos envolvendo dados pessoais sensíveis.

Limites da Atuação

- a) A equipe jurídica da contratada não terá competência para representar judicialmente o poder público contratante, exceto quando expressamente autorizado nos termos da lei;
- b) A atuação será limitada à esfera da gestão da contratada, incluindo suas obrigações legais, trabalhistas e contratuais decorrentes da execução do contrato de gestão.

Qualificação da Equipe Jurídica

- a) A contratada deverá contar com advogado(s) regularmente inscrito(s) na OAB, com experiência compatível na área administrativa e da saúde pública;
- b) Deverá ser designado um responsável jurídico institucional, que responderá tecnicamente pela conformidade dos atos praticados pela contratada.

CONTABILIDADE

A contratada deverá manter estrutura contábil própria ou contratada, com capacidade técnica para realizar a escrituração contábil, elaboração de demonstrações financeiras, cumprimento de obrigações fiscais e contábeis, e suporte à prestação de contas dos recursos recebidos por meio do contrato de gestão, nos moldes das normas legais e regulatórias aplicáveis ao terceiro setor e à gestão pública.

Os serviços contábeis deverão incluir, no mínimo:

Escrituração Contábil

- a) Registro contábil diário de todas as receitas, despesas, aplicações financeiras, investimentos e movimentações patrimoniais;
- b) Lançamentos baseados em documentos fiscais e financeiros válidos e compatíveis com o plano de contas;
- c) Separação contábil por fontes de recursos (públicos, privados, convênios, doações), com controle individualizado.



Demonstrações Contábeis

Elaboração mensal e anual das seguintes peças:

- a) Balanço patrimonial;
- b) Demonstração do resultado do exercício (DRE);
- c) Demonstração das origens e aplicações de recursos (DOAR);
- d) Demonstração de fluxo de caixa;
- e) Notas explicativas;
- f) Elaboração de balancetes mensais consolidados, com comparativo orçamentário e financeiro;
- g) Adequação aos princípios da contabilidade aplicados ao setor público (NBC TSP).

Obrigações Fiscais e Tributárias

- h) Elaboração e envio das obrigações acessórias: SPED Contábil, SPED Fiscal, EFD-Reinf, DCTF, DIRF, RAIS, GFIP, entre outras;
- i) Emissão de guias de recolhimento de tributos e encargos (INSS, FGTS, IRRF, PIS/COFINS, etc.);
- j) Classificação correta da natureza das despesas e tratamento de isenções ou imunidades tributárias, quando aplicável.

Suporte à Prestação de Contas

- a) Apoio técnico à diretoria da contratada na elaboração de relatórios de execução orçamentária, financeira e contábil, exigidos pela contratante e órgãos de controle;
- b) Fornecimento de documentos comprobatórios e pareceres contábeis em auditorias internas e externas, inspeções, sindicâncias ou fiscalizações.

Os serviços deverão ser executados sob a responsabilidade de contador regularmente inscrito no CRC, com experiência em contabilidade de entidades do terceiro setor ou administração pública indireta;

Deverá ser apresentada a declaração de responsabilidade técnica (DRT) e, quando exigido, registro de escrituração contábil digital (ECD).

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Departamento de Suprimentos

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, nº 286, Centro, Itapepecerica da Serra/SP - CEP: 06.850-050 - Fone: (11) 4668-6020

E-mail: suprimentos.saude@itapepecerica.sp.gov.br

Página 19 de 100

**Gestão Financeira e Documental:**

A CONTRATADA será responsável pela execução integral dos serviços de prestação de contas, compreendendo todos os procedimentos administrativos, financeiros, contábeis e documentais necessários para assegurar transparência, regularidade, controle, rastreabilidade dos gastos e acompanhamento contínuo da execução do Contrato de Gestão. Os serviços abaixo descritos são delegados à contratada, mantida a supervisão, fiscalização e poder de controle da Administração Pública:

- a) Realizar o registro contábil e financeiro de todas as despesas e receitas vinculadas ao Contrato de Gestão, em conformidade com os princípios contábeis e com o plano orçamentário aprovado pela contratante.
- b) Manter sistema de gestão financeira atualizado, garantindo rastreabilidade das operações, emissão de relatórios e integração com os sistemas oficiais, quando aplicável.
- c) Elaborar e manter conciliados todos os extratos bancários das contas específicas do Contrato de Gestão.
- d) Registrar e arquivar digital e fisicamente toda a documentação comprobatória de despesas: notas fiscais, contratos, recibos, comprovantes de pagamento, folhas de ponto e licitações/justificativas de dispensa.

Elaboração de Relatórios Financeiros Mensais, Trimestrais e Anuais

Relatórios financeiros mensais, contendo:

- a) demonstrativo de despesas por grupo de custeio;
- b) relação de bens adquiridos;
- c) despesas com pessoal;
- d) receitas recebidas;
- e) saldo financeiro disponível;
- f) análise de execução orçamentária.

Relatórios trimestrais, contendo análise consolidada da execução financeira e comparativo com metas do Plano Operativo.

Relatório anual de prestação de contas, com balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e consolidação dos indicadores financeiros.

Departamento de Suprimentos

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, nº 286, Centro, Itapeçica da Serra/SP - CEP: 06.850-050 - Fone: (11) 4668-6020

E-mail: suprimentos.saude@itapeçica.sp.gov.br



Documentação Comprobatória e Organização de Dossiês

- a) Organizar dossiês mensais e anuais contendo a íntegra dos documentos fiscais, extratos, conciliações, contratos e comprovantes de execução.
- b) Garantir que toda documentação esteja acessível à contratante, auditorias internas e externas, órgãos de controle e Conselho de Saúde.

Digitalizar toda documentação, em formato padronizado, mantendo arquivo estruturado e seguro.

Procedimentos de Aquisições e Contratações

A contratada deverá:

- a) Executar processos de compras e contratações de serviços, respeitando regulamento próprio aprovado previamente pela contratante.
- b) Manter registros detalhados de todas as etapas dos processos de aquisição, para fins de prestação de contas.
- c) Anexar aos dossiês: cotações, justificativas, contratos, notas fiscais e comprovantes de recebimento.

Controle Patrimonial e Inventário

- a) Registrar todos os bens adquiridos com recursos do Contrato de Gestão, mantendo inventário atualizado e devidamente registrado.
- b) Identificar os bens com etiquetas patrimoniais e manter controle de movimentação.
- c) Emitir relatórios patrimoniais para fins de prestação de contas e devolução de bens ao final do contrato.

Transparência e Publicidade

A contratada deverá encaminhar para a CONTRATADA os documentos para fim de publicação dos relatórios de execução financeira e contábil em meios de transparência ativa, conforme exigências da Administração Pública.

Atendimento a Auditorias e Fiscalização

Atender integralmente a auditorias da contratante, da Controladoria, dos Conselhos de Saúde, dos Tribunais de Contas e demais órgãos de fiscalização.

Adotar prontamente medidas corretivas solicitadas pelos auditores e pela contratante.



Disponibilizar documentos, planilhas e sistemas para verificação in loco ou remota.

Indicadores de Prestação de Contas e Monitoramento

A contratada deverá observar e alimentar indicadores relacionados à gestão financeira e à prestação de contas, tais como:

- a) índice de conformidade documental;
- b) tempo de entrega dos relatórios;
- c) percentual de despesas classificadas corretamente;
- d) índice de conciliação bancária;
- e) percentual de cumprimento das recomendações de auditoria.

Entrega da Prestação de Contas Final

Ao término do Contrato de Gestão, a contratada deverá apresentar Prestação de Contas Final, contendo:

- a) relatório analítico e consolidado da execução financeira;
- b) inventário patrimonial atualizado;
- c) documentos comprobatórios completos;
- d) parecer de auditoria independente, quando exigido;
- e) devolução de saldos financeiros e bens públicos.

FACILITIES

Os serviços de facilities necessários ao pleno funcionamento das unidades objeto do Contrato de Gestão, englobando atividades de apoio operacional, conservação, manutenção das condições ambientais e suporte logístico às equipes assistenciais. Os serviços deverão observar os princípios da eficiência, economicidade, continuidade, qualidade e segurança, bem como as normas sanitárias e regulamentações vigentes.

Os serviços de facilities compreenderão, no mínimo:

- a) **Limpeza e higienização** de todos os ambientes, conforme protocolos sanitários aplicáveis às unidades de saúde, incluindo áreas internas, externas e administrativas;

Quantidade de Colaboradores: 03 (três)

- b) **Serviços de portaria e controle de acesso**, garantindo segurança organizacional;

Departamento de Suprimentos

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, nº 286, Centro, Itapeçica da Serra/SP - CEP: 06.850-050 - Fone: (11) 4668-6020

E-mail: suprimentos.saude@itapeçica.sp.gov.br



Quantidade de Colaboradores: 02 (dois)

c) **Recepção**, incluindo orientação de usuários, atendimento inicial e suporte aos fluxos de acesso;

Quantidade de colaboradores: 02 (dois)

Os serviços deverão ser prestados com equipe própria da Contratada, devidamente treinada, uniformizada e identificada, cumprindo normas de segurança do trabalho e boas práticas sanitárias.

Todo serviço deverá observar o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e demais regulamentos técnicos.

Os ambientes deverão permanecer continuamente limpos, organizados e operacionais, de forma a garantir segurança do paciente, conforto e boas condições de trabalho às equipes. Todos os materiais de limpeza, insumos operacionais, equipamentos de higienização, EPI e utensílios necessários à execução dos serviços serão de responsabilidade da Contratante.

SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICO

A contratada deverá fornecer o Serviço de Nutrição e Dietético, com dietas destinadas aos usuários, em média 30 usuários por dia, respeitando as especificidades e visando atender as necessidades nutricionais de cada indivíduo.

A Dietas deverão contemplar, no mínimo:

Desjejum:

- **Bolachas:** opções que podem ser integrais ou recheadas.
- **Pão com manteiga:** pão fresco, que podem ser acompanhadas com manteiga ou similar.
- **Chá:** uma bebida quente, podendo ser variada, como chá preto, verde ou de ervas.

Almoço:

- **Salada:** uma porção de vegetais, como alface, rúcula, tomate e pepino.
- **Proteína:** opção de proteína magra, como peito de frango, peixe, carne.
- **Guarnição:** acompanhamento de carboidratos, que pode incluir arroz, feijão e macarrão.

Lanche da tarde:

- **Bolachas:** opções que podem ser integrais ou recheadas.



- **Pão com manteiga:** pão fresco, que podem ser acompanhadas com manteiga ou similar.
- **Chá:** uma bebida quente, podendo ser variada, como chá preto, verde ou de ervas.

As dietas deverão ser fornecidas nos seguintes horários:

REFEIÇÃO	HORÁRIO
Desjejum	08:00 às 09:00 horas
Almoço	12:00 às 13:00 horas
Lanche da tarde	16:00 às 17:00 horas

MANUTENÇÃO PREDIAL E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

A contratada será responsável pela manutenção predial preventiva, preditiva e corretiva de toda a estrutura física e instalações do imóvel sob sua gestão, respeitados a rubrica existente para a manutenção.

Os serviços de manutenção deverão contemplar, no mínimo:

Manutenção Civil

- a) Reparos em alvenaria, pisos, forros, coberturas, pinturas, portas e janelas;
- b) Conservação e impermeabilização de telhados e lajes;
- c) Sinalização de segurança predial;
- d) Limpeza e desobstrução de calhas e ralos.

Manutenção Hidrossanitária

- a) Verificação e reparo de redes hidráulicas, sanitárias e pluviais;
- b) Substituição de torneiras, válvulas, sifões, registros, descargas e similares;
- c) Limpeza de caixas d'água e reservatórios (com emissão de certificado);
- d) Controle e correção de vazamentos.

Manutenção Elétrica

- a) Manutenção de instalações elétricas de baixa tensão;
- b) Substituição de disjuntores, luminárias, tomadas, interruptores e fiação;
- c) Manutenção de sistemas de emergência (luz de emergência, geradores, UPS);

Departamento de Suprimentos

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, nº 286, Centro, Itapeverica da Serra/SP - CEP: 06.850-050 - Fone: (11) 4668-6020

E-mail: suprimentos.saude@itapecerica.sp.gov.br



d) Atendimento à NR-10 e demais normas técnicas aplicáveis.

Eventual necessidade de intervenção na estrutura que ultrapasse o limite previsto, ou um serviço complexo de alto custo caberá a CONTRATANTE a sua realização respeitados os regramentos estatuidos na norma de contratação pública, eximindo a CONTRATADA de realização de tais serviços vultuosos.

LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Locação de equipamentos de informática, tais como computadores e impressoras necessários a fiel execução do objeto deste contrato, sendo no mínimo os seguintes equipamentos:

10 Microcomputador tipo desktop, adequado para atividades administrativas, acesso a sistemas corporativos, navegação web, edição de documentos e aplicações básicas, com as seguintes características mínimas, I5 8gb memória ram, SSD 40 gb ou similar;

5Impressora padrão para uso administrativo, de pequeno porte, destinada a impressões de documentos, relatórios e materiais básicos, com as seguintes características mínimas, Impressora térmica, jato de tinta OU laser (conforme necessidade da contratante), Uso doméstico ou corporativo leve, voltado a baixo e médio volume de impressão.

5Impressora multifuncional econômica, indicada para uso administrativo leve, com funções básicas de impressão, cópia e digitalização, de fácil manutenção e baixo custo operacional, Multifuncional jato de tinta **ou laser monocromática**, conforme necessidade da contratante, projetada para baixo volume de impressão (uso diário moderado), funções integradas (Impressão, cópia colorida ou preto, conforme o modelo, digitalização (scanner), Opcional impressão móvel por Wi-Fi.

A Contratada ficará responsável pela realização de toda a manutenção corretiva necessária para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos de informática locados, incluindo, mas não se limitando a microcomputadores, impressoras, scanners, monitores e demais periféricos entregues à Contratante.

A manutenção corretiva compreenderá todas as ações destinadas à solução de defeitos, falhas, mau funcionamento, substituição de peças danificadas e recuperação operacional dos equipamentos, decorrentes de desgaste natural, falhas de componentes, vícios ocultos



ou quaisquer anormalidades não causadas por uso inadequado ou dolo da Contratante.

Todo atendimento corretivo deverá ser realizado sem ônus adicional para a Contratante, estando todos os custos de peças, componentes, mão de obra, deslocamento técnico e testes incluídos no valor da locação mensal.

Os chamados deverão ser atendidos em até 48 horas da formalização mediante contato telefônico, email ou outra forma a ser convencionada em contrato, devendo ser documentado todas as manutenções e tempo de atendimento aos chamados.

MATERIAL DE ESCRITÓRIO

A Contratada, na qualidade de Organização Social gestora dos serviços objeto deste Contrato de Gestão, será responsável pelo fornecimento integral de materiais de escritório necessários à execução das atividades administrativas, técnicas e operacionais das unidades sob sua gestão, garantindo o atendimento contínuo e ininterrupto das demandas institucionais.

Abrangência do Fornecimento

O fornecimento deverá compreender, no mínimo:

- a) Papel para impressão e cópia (A4, ofício, colorido, conforme necessidade);
- b) Material de escrita e desenho (canetas, lápis, marcadores, lapiseiras, apontadores);
- c) Materiais de arquivamento e organização (pastas, envelopes, etiquetas, fichários, cliques, grampeadores);
- d) Material de expediente em geral (tesouras, réguas, colas, fitas adesivas, blocos de anotações);
- e) Cartuchos, toners e suprimentos de impressão compatíveis com impressoras e multifuncionais utilizadas;
- f) Quaisquer outros insumos necessários para a plena execução das atividades administrativas e operacionais da Contratada.

Observação: Eventuais materiais lúdicos necessários as oficinas desenvolvidas com os assistidos serão de competência do município Contratante.



1.4. Prazo de Vigência do Contrato: 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do art. 107 da Lei 14.133/21.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por finalidade a seleção de organização social qualificada para a celebração de Contrato de Gestão destinado à implantação, execução e gestão das ações e serviços de saúde mental no âmbito do Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil (CAPS IJ), em conformidade com a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) do Sistema Único de Saúde – SUS e com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental.

2.2. O CAPS IJ constitui-se como serviço estratégico da RAPS, voltado ao atendimento de crianças e adolescentes com transtornos mentais graves e persistentes, incluindo situações decorrentes do uso abusivo de álcool e outras drogas. A necessidade de sua operacionalização por entidade especializada justifica-se pela complexidade das ações, pelo caráter contínuo e multiprofissional da atenção e pela demanda crescente de atendimento na faixa etária infantojuvenil, que exige abordagem integral, intensiva e territorial.

2.3. Estudos e dados locais de saúde apontam aumento nos casos de sofrimento psíquico, automutilação, transtornos ansiosos, depressivos e comportamentais entre crianças e adolescentes, além do crescimento das situações de vulnerabilidade social e de violências que impactam diretamente a saúde mental. Tais fatores reforçam a obrigatoriedade do Município em garantir assistência especializada, conforme previsto na Lei nº 8.080/1990, na Lei nº 8.142/1990, na Portaria GM/MS nº 3.088/2011, que institui a RAPS, e demais normativas correlatas.

2.4. A celebração do presente Contrato de Gestão justifica-se pela necessidade de assegurar:

a) Oferta contínua, humanizada e qualificada de serviços de saúde mental infantojuvenil.



- b) Equipe multiprofissional completa, com capacidade técnica específica para atender casos de alta complexidade.
- c) Gestão flexível, eficiente e orientada a resultados, com metas assistenciais e indicadores de desempenho definidos.
- d) Integração com a rede de saúde, educação, assistência social, justiça e proteção, garantindo o cuidado territorial e intersetorial.
- e) Ampliação da capacidade de atendimento, reduzindo filas, internações e agravos decorrentes de desassistência.

2.5. A contratação de organização social especializada possibilita maior agilidade operacional, gestão profissionalizada de recursos humanos, execução de atividades técnicas específicas e monitoramento permanente de indicadores, assegurando transparência e eficiência no uso dos recursos públicos.

2.6. Considerando o interesse público, a necessidade social devidamente comprovada, a relevância da atenção psicossocial infantojuvenil e a obrigação constitucional do Município em garantir assistência integral em saúde, torna-se imprescindível a realização deste Chamamento Público para selecionar entidade apta a celebrar o Contrato de Gestão, visando ofertar serviços essenciais à população e fortalecer a Rede de Atenção Psicossocial municipal.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta consiste na implantação, operacionalização, gestão assistencial e gestão administrativa do Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil (CAPS IJ), serviço especializado de saúde mental destinado ao atendimento de crianças e adolescentes com transtornos mentais graves e persistentes, incluindo aqueles associados ao uso de álcool e outras drogas, conforme diretrizes da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) instituída pela Portaria GM/MS nº 3.088/2011.



3.2. A solução contempla a estruturação completa do serviço e sua execução contínua, integral e humanizada, por meio de uma Organização Social qualificada, nos termos da Lei Federal nº 9.637/1998, Lei Municipal nº 2.359/2013 a quem competirá assegurar todos os meios necessários à plena operação do CAPS II, incluindo recursos humanos, insumos, gestão, processos assistenciais e articulação territorial.

3.3. A solução abrange todas as ações necessárias ao funcionamento de um CAPS II, incluindo:

- a) implantação da infraestrutura mínima adequada ao atendimento diário;
- b) constituição e manutenção de equipe multiprofissional especializada;
- c) execução de atividades clínicas, terapêuticas, sociais e comunitárias;
- d) oferta de cuidado contínuo, intensivo ou não intensivo, conforme estratificação de risco e projeto terapêutico singular (PTS);
- e) articulação com demais pontos da RAPS, rede de proteção social e serviços intersetoriais;
- f) monitoramento, avaliação e prestação de contas em conformidade com metas e indicadores pactuados.

3.4. A finalidade é garantir atendimento especializado, oportuno e resolutivo à população infantojuvenil em sofrimento psíquico, reduzindo internações psiquiátricas, fortalecendo o cuidado no território e promovendo inclusão, autonomia e proteção social.

3.5. Componentes da Solução

3.5.1. Estrutura Física e Operacional

A solução engloba a adequação e manutenção de espaço físico apropriado, incluindo ambientes de acolhimento, salas de atendimento individual e coletivo, consultórios, espaços terapêuticos e salas de convivência. A Organização Social será responsável pelo funcionamento integral da unidade, incluindo abertura diária, gestão de fluxos, protocolos de segurança e manutenção de insumos.



O espaço físico será de responsabilidade do município Contratante.

3.5.2. Equipe Técnica e Gestão de Pessoas

A solução prevê a composição de equipe mínima conforme normativas do Ministério da Saúde para um CAPS II e previstos neste Termo de Referência. A Organização Social será responsável pela contratação, capacitação contínua, supervisão técnica, escala de plantões, gestão de desempenho e reposição de profissionais.

3.5.3. Modelo Assistencial e Linha de Cuidado

A solução contempla a execução do modelo assistencial em regime de porta aberta e demanda espontânea, com oferta de:

- a) acolhimentos individuais e familiares;
- b) atendimentos clínicos e psicoterapêuticos;
- c) grupos terapêuticos;
- d) intervenções territoriais e visitas domiciliares;
- e) leitos de acolhimento diurno conforme tipologia;
- f) construção de Projetos Terapêuticos Singulares (PTS);
- g) articulação com escolas, CRAS/CREAS, Conselho Tutelar, unidades de saúde e demais equipamentos.

O cuidado será orientado por princípios da integralidade, redução de danos, singularidade e abordagem comunitária.

3.5.4. Gestão Administrativa e Logística

A solução inclui a execução de rotinas administrativas completas, tais como:

- a) gestão de contratos, compras e suprimentos;
- b) manutenção predial leve;



- c) controle de estoque e insumos;
- d) gestão financeira conforme Plano Operativo Anual (POA);
- e) uso de sistemas de informação em saúde exigidos pelo SUS;
- f) atendimento a auditorias e monitoramentos do Município.

3.5.5. Governança, Indicadores e Transparência

A solução prevê estrutura de governança, com observância das obrigações de transparência, relatórios periódicos, comprovação de resultados e cumprimento das metas quantitativas e qualitativas pactuadas.

Inclui também procedimentos de avaliação assistencial, auditoria interna e monitoramento contínuo de indicadores de desempenho.

3.5.6. Resultados Esperados

A solução deverá resultar em:

- a) oferta regular, qualificada e resolutiva de serviços de saúde mental infantojuvenil;
- b) acolhimento humanizado e redução de agravos e situações de crise;
- c) integração efetiva da unidade com a RAPS e com a rede intersetorial de proteção;
- d) fortalecimento das ações de prevenção, cuidado territorial e reinserção social;
- e) melhoria dos indicadores de saúde mental no território;
- f) cumprimento de metas pactuadas com eficiência, economicidade e transparência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para a contratação pretendida, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto do pretense Chamamento Público, que é qualificada como Organização Social na área da saúde junto ao município de Itapepecica da Serra/SP, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.



4.2. A visita técnica é recomendável embora não seja obrigatória, atendendo as disposições do instrumento convocatório.

4.3. Não será permitida a subcontratação da integralidade do objeto, podendo tão somente contratar os serviços específicos previstos na Planilha de Contratação via Pessoa Jurídica Item 1.2.

5. EXECUÇÃO

5.1. A CONTRATADA será responsável pela gestão de ações e serviços de saúde no CAPS II – Infante Juvenil previstas neste Termo de Referência, abrangendo serviços especializados aqui dispostos.

5.2. Os serviços deverão iniciar-se em até 30 (trinta) dias corridos após a emissão da Ordem de Início.

6. GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2. As comunicações entre o Órgão Contratante 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.

6.1.3. O Órgão poderá convocar representante a Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Comissão de Acompanhamento do Contrato de Gestão ou pelos respectivos substitutos (Lei 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.1.5. O gestor do contrato acompanhará as condições de habilitação da contratada, para fins de empenho e despesas de pagamento.



6.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.2.1. Executar a gestão, operacionalização, coordenação e a manutenção integral dos serviços do CAPS Infante Juvenil, com observância às diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Mental e da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS).

6.2.2. Cumprir todas as metas quantitativas e qualitativas pactuadas no Contrato de Gestão.

6.2.3. Garantir a alocação de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento pleno e contínuo das unidades.

6.2.4. Zelar pelo uso adequado, conservação e guarda dos bens públicos ou bens adquiridos com recursos do Contrato.

6.2.5. Adotar práticas de transparência administrativa, incluindo apresentação periódica de relatórios, demonstrativos financeiros e indicadores assistenciais.

6.2.6. Observar integralmente as normas sanitárias, trabalhistas, previdenciárias, de segurança do trabalho e demais legislações pertinentes.

6.2.7. Realizar recrutamento, seleção, contratação, dimensionamento e gestão do quadro funcional, garantindo profissionais nas quantidades, perfis e cargas horárias compatíveis com o CAPS IJ – Infante Juvenil.

6.2.8. Promover capacitações periódicas, educação permanente e treinamentos obrigatórios para toda a equipe.

6.2.9. Garantir substituição imediata de profissionais afastados ou desligados, evitando descontinuidade assistencial.

6.2.10. Manter folha de pagamento e encargos trabalhistas rigorosamente em dia.

6.2.11. Prestar atendimento integral, humanizado e interdisciplinar aos usuários, incluindo acolhimento, consultas, atendimentos individuais, atendimentos grupais, visitas domiciliares, atividades terapêuticas e ações de reabilitação psicossocial.



- 6.2.12.** Elaborar, acompanhar e revisar Projetos Terapêuticos Singulares (PTSs) de forma multiprofissional e com participação do usuário e família.
- 6.2.13.** Garantir atendimento específico no CAPS IJ – Infante Juvenil com abordagem adequada às características do público, incluindo articulação intersetorial com educação, assistência social e sistema de garantia de direitos.
- 6.2.14.** Ofertar atenção intensiva, semi-intensiva e não intensiva no CAPS IJ, conforme classificação e necessidades clínicas dos usuários.
- 6.2.15.** Manter funcionamento das unidades conforme carga horária definida para o CPAS IJ, garantindo cobertura assistencial contínua.
- 6.2.16.** Articular-se com demais pontos da RAPS, Atenção Primária, urgência e emergência, assistência social e educação.
- 6.2.17.** Participar de comitês, câmaras técnicas, reuniões de rede e fluxos pactuados pela gestão pública.
- 6.2.18.** Realizar matriciamento, suporte técnico e ações compartilhadas com equipes da atenção básica e demais serviços de saúde.
- 6.2.19.** Gerir recursos financeiros transferidos pela contratante com observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência.
- 6.2.20.** Realizar aquisições, contratações, pagamentos e registros contábeis conforme regras definidas no Contrato de Gestão e plano orçamentário aprovado.
- 6.2.21.** Apresentar relatórios financeiros mensais, balancetes, prestações de contas e auditorias sempre que solicitado pela contratante.
- 6.2.22.** Alimentar regularmente todos os sistemas de informação de saúde exigidos pelo SUS.
- 6.2.23.** Apresentar indicadores assistenciais e gerenciais de forma periódica, conforme matriz de metas pactuada.



- 6.2.24.** Disponibilizar relatórios gerenciais mensais, trimestrais e anuais contendo dados assistenciais, produtividade, resultados, análise crítica e plano de ação.
- 6.2.25.** Facilitar auditorias, fiscalizações, inspeções e avaliações realizadas pela contratante ou por órgãos de controle.
- 6.2.26.** Assegurar acesso público aos relatórios anuais de execução financeira e de desempenho.
- 6.2.27.** Manter informações atualizadas para fins de controle social, incluindo dados para conselhos de saúde e conferências.
- 6.2.28.** Disponibilizar canais de ouvidoria e acolher manifestações, reclamações e sugestões de usuários e familiares.
- 6.2.29.** Assegurar sigilo profissional e proteção integral de dados pessoais, conforme legislação vigente.
- 6.2.30.** Garantir direitos humanos, respeito à diversidade e proteção das pessoas com transtornos mentais, assegurando cuidado em liberdade e práticas não coercitivas.
- 6.2.31.** Implementar protocolos de segurança do paciente, prevenção de eventos adversos, manejo de crises e notificação compulsória.
- 6.2.32.** Promover ambiente terapêutico seguro, acolhedor e sem discriminação.
- 6.2.33.** Cumprir integralmente as disposições da Lei Federal nº 9.637/1998, Lei Municipal nº 2.359/2013 e do Decreto Municipal 2.369/2014 e demais normas específicas do Contrato de Gestão.
- 6.2.34.** Responder por quaisquer danos decorrentes de ação ou omissão da equipe contratada.
- 6.2.35.** Assegurar continuidade dos serviços mesmo em caso de eventuais reajustes de equipe, problemas operacionais ou transições de gestão.
- 6.2.36.** Entregar todos os relatórios, documentos, informações e registros necessários à contratante ao término da vigência contratual, assegurando a correta devolução de bens públicos e materiais adquiridos.



6.2.37. A CONTRATADA deverá adotar CNPJ filial específico para movimentar os recursos financeiros transferidos pela CONTRATANTE para a execução do objeto deste CONTRATO DE GESTÃO em conta bancária específica e exclusiva, de modo a discriminar os tributos e demais despesas do presente CONTRATO DE GESTÃO. O objetivo é não confundir os recursos próprios da instituição matriz, oriundos de outras fontes de financiamento, com os recursos repassados pela CONTRATANTE para custeio das atividades das unidades de saúde objeto deste processo;

6.2.38. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 30 dias após o início de suas atividades para apresentar ao Contratante o CNPJ específico e o nº da conta bancária específica e exclusiva;

6.2.39. A CONTRATADA deverá publicar, anualmente, os relatórios financeiros e o relatório de execução do presente Contrato de Gestão, no Diário Oficial do Estado, até o dia 30 de abril do ano subsequente;

6.2.40. A CONTRATADA deverá elaborar e enviar à Comissão de Acompanhamento do Contrato de Gestão/Autarquia Municipal de Saúde de Itapepecerica da Serra/SP, em modelos por estes estabelecidos, relatórios de execução assistencial e financeiro mensal, trimestral e anual em datas pré-estabelecidas pelos órgãos competentes, juntamente com a prestação de contas dos meses subsequentes a cada período;

6.2.41. A CONTRATADA deverá elaborar e encaminhar relatório consolidado de execução e demonstrativos financeiros, ao final de cada exercício fiscal, devendo ser apresentado à Comissão de Acompanhamento do Contrato e à Autarquia Municipal de Saúde de Itapepecerica da Serra/SP até o dia 10 (dez) de janeiro do ano subsequente. Os relatórios de execução anual enviados na prestação de contas assistenciais deverão ser submetidos a aprovação prévia da Comissão Permanente de Acompanhamentos dos Contratos de Gestão em tempo hábil para publicação.

6.2.42. A CONTRATADA deverá anexar juntamente com a prestação de contas os comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários relativos ao mês anterior;



6.2.43. Comunicar à Comissão de Acompanhamento do Contrato todas as aquisições e doações de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência;

6.2.44. Permitir o livre acesso das Comissões instituídas pelo Órgão Fiscalizador do Contrato/Autarquia Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra/SP, do Controle Interno e da Auditoria Geral do SUS, em qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com este instrumento, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

6.2.45. Apresentar no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do instrumento os Regulamentos de Recursos Humanos, Financeiros e de Aquisição de Bens, Obras e Serviços, realizados com recursos públicos, devendo os mesmos ser referendados pela Comissão de Acompanhamento de Contrato/Autarquia Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra/SP para posterior publicação no Diário Oficial do Município e Imprensa local, pela Contratada;

6.2.46. Fica vedado o favorecimento, em contratações de serviços, contratações de pessoal e compras, estabelecendo relacionamentos comerciais com parentes, familiares e amigos, pessoas ou organizações que já mantiveram outros vínculos profissionais com os dirigentes da entidade, em consonância ao disposto no Manual de Repasse ao Terceiro Setor, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

6.2.47. Tal vedação deverá constar expressamente no Regulamento de RH, Financeiros e de Aquisição de bens, Obras e Serviços.

6.2.48. Todas as contratações de pessoal, serviços e compras, deverão ser realizados no CNPJ da Filial.

6.2.49. Realizar processo seletivo para contratação de Recursos Humanos;

6.2.50. Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos de permissão de uso, até sua restituição ao Poder Público;

6.2.51. A permissão de uso, referida no item anterior, deverá observar as condições estabelecidas na legislação pertinente.



6.2.52. Comunicar à instância responsável da CONTRATANTE, todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência;

6.2.53. Transferir integralmente à CONTRATANTE, em caso de desqualificação, o patrimônio, os legados ou doações que lhe forem destinados, bem como os excedentes financeiros, relativos ao presente CONTRATO DE GESTÃO de assistência à saúde nas Unidades de Saúde objeto deste processo;

6.2.54. Apresentar à Comissão Permanente de Acompanhamento de Contratos de Gestão (CPACG) instituída pela CONTRATANTE, no máximo até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao de referência, prestação de contas juntamente com o relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas no mês e das metas alcançadas;

6.2.55. Afixar aviso, em lugar visível, de sua condição de Entidade Privada sem Fins Econômicos de gratuidade dos serviços prestados nessa condição.

6.2.56. Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, nos fluxos de atenção consolidados, nem na estrutura física das unidades, sem a prévia ciência e aprovação da Autarquia Municipal de Saúde de Itapepecerica da Serra/SP;

6.2.57. Permitir o livre acesso aos livros contábeis, papéis, documentos e arquivos concernentes às atividades e operações objeto do CONTRATO DE GESTÃO pelo pessoal especialmente designado pela CONTRATANTE, bem como, pelos técnicos dos demais órgãos de controle interno e externo, quando em missão de fiscalização, controle, avaliação ou auditoria;

6.2.58. A CONTRATADA deverá elaborar e encaminhar ao Órgão Fiscalizador do Contrato designado pela CONTRATANTE, em modelos por este estabelecidos, relatórios de execução mensal, quadrimestral e, semestral e anual de atividades assistenciais e financeiras.

6.3. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.3.1. Disponibilizar à CONTRATADA adequada estrutura física, recursos financeiros, materiais permanentes, equipamentos e instrumentos, materiais médicos, medicamentos para uso nas unidades e dispensação, veículos e manutenção, para a organização, administração e gerenciamento das unidades de saúde objeto deste contrato;

Departamento de Suprimentos

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, nº 286, Centro, Itapepecerica da Serra/SP - CEP: 06.850-050 - Fone: (11) 4668-6020

E-mail: suprimentos.saude@itapepecerica.sp.gov.br



6.3.2. Prover a CONTRATADA dos recursos financeiros necessários ao fiel cumprimento da execução deste Contrato e a programar, nos orçamentos dos exercícios subsequentes, quando for o caso, os recursos necessários para custear os seus objetivos, de acordo com o sistema de pagamento previsto;

6.3.3. Repassar a CONTRATADA os recursos financeiros necessários ao fiel cumprimento da execução deste CONTRATO DE GESTÃO para custear os seus objetivos, de acordo com o sistema de repasse previsto;

6.3.4. Prestar esclarecimentos e informações à CONTRATADA que visem a orientá-la na correta prestação dos serviços pactuados, dirimindo as questões omissas neste instrumento, dando-lhe ciência de qualquer vigência alteração no presente Contrato;

6.3.5. Realizar o monitoramento, controle e avaliação periódicos, através da Comissão de Acompanhamento do Contrato a ser instituída para esse fim, a qual observará o desenvolvimento e cumprimento das atividades dos equipamentos de saúde;

6.3.6. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, mediante a celebração dos correspondentes termos de permissão de uso e sempre que uma nova aquisição for comunicada pelo CONTRATADO.

6.3.7. A permissão de uso, mencionada no item anterior, deverá observar as condições estabelecidas na Lei Municipal nº 2.359/2013, devendo ser realizada no ato da assinatura deste Instrumento.

6.3.8. Os serviços de água, energia elétrica e telefonia destinados aos equipamentos de saúde serão de responsabilidade da Contratante em sua totalidade.

6.3.9. Todos os demais serviços e materiais necessários a execução do objeto do contrato de gestão não previstos na Planilha subitem 1.2 deste Termo de Referência é de inteira responsabilidade do Contratante.

6.4. Infrações e sanções administrativas

6.4.1. A inobservância, pela CONTRATADA, de cláusula ou obrigação constante deste contrato e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 156, II da Lei nº 14.133/2021, autorizará o CONTRATANTE, garantida a prévia defesa a aplicar as penalidades abaixo:



- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do CONTRATO DE GESTÃO, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);
- c) O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da transferência mensal, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.
- d) Impedimento de licitar e contratar de processos de seleção com o Município de Itapeçerica da Serra, por prazo não superior a 03 (três) anos.
- e) Declaração de inidoneidade na prática de atos de natureza dolosa.
- f) Desqualificação de Organização Social junto ao município de Itapeçerica da Serra/SP.

6.4.2. A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstâncias objetivas em que ele ocorreu, e dela será notificada a CONTRATADA;

6.4.3. As sanções previstas nas alíneas “a” e “d” desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a alínea “b”.

6.4.4. Da aplicação das penalidades, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso, dirigido a Autarquia Municipal de Itapeçerica da Serra/SP.

6.4.5. O valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à CONTRATADA e o respectivo montante será descontado dos pagamentos devidos em decorrência da execução do objeto contratual, garantindo-lhe pleno direito de defesa.

6.4.6. A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de o CONTRATANTE exigir indenização integral dos 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.

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E PAGAMENTO

Departamento de Suprimentos

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, nº 286, Centro, Itapeçerica da Serra/SP - CEP: 06.850-050 - Fone: (11) 4668-6020

E-mail: suprimentos.saude@itapecerica.sp.gov.br



7.1. Ao final de cada mês a contratada deverá encaminhar o relatório de prestação de contas contendo a descrição das atividades realizadas no período, inclusive com as respectivas escalas e plantões para fins de medição devidamente assinado.

7.2. Os pagamentos serão realizados após a aprovação dos serviços e ateste pela Comissão de Acompanhamento e gestor do contato, mediante a emissão de nota fiscal.

7.3. Os pagamentos serão efetuados pelo município Contratante através de transferência/dépósito na conta corrente específica da contratada, sendo 90 % custeio e 10% relativos a qualidade e cumprimento de metas.

7.4. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o município Contratante.

7.5. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

7.6. Os pagamentos, eventualmente efetuados com atraso, terão os seus valores atualizados monetariamente de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, entre a data prevista para adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento.

7.7. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. CONTRATO DE GESTÃO, com adoção do critério de julgamento de TÉCNICA E PREÇO (MELHOR PROJETO) nos termos da Lei Federal nº 9.637/98, Lei Municipal nº 2.359/2013.

8.2. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO



8.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cópia do comprovante de Certificado de Organização Social na área das saúde expedido pelo Poder Executivo de Itapepecica da Serra;
- b) Estatuto Social registrado no Cartório competente, que demonstre que a sua área de atuação é compatível com o objeto da Seleção Pública regido por este Edital;
- c) Ata de eleição e de posse da atual Diretoria Executiva, ou instância equivalente ao órgão de gestão;
- d) Cópia da cédula de identidade R.G. e do cartão de inscrição no CPF/MF dos representantes legais da entidade.

8.2.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da entidade, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de certidão expedida no local do domicílio ou da sede da entidade, pertinente ao objeto licitado, ou declaração de isenção, ou de não incidência assinada por seu representante legal, sob as penas da lei, sendo a seguinte certidão:
 - d.1)** Certidão Negativa (ou positiva com efeito de negativa) de Débitos Tributários inscritos na Dívida Ativa, emitida pela Procuradoria Geral do Estado ou Órgão Competente.



- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da entidade interessada;
- f) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.
- h) Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, conforme **Anexo VII**.

8.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes;

b) Cópia reprográfica do balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (DOIS) ÚLTIMOS EXERCÍCIOS SOCIAIS (Art. 69, inciso I, da Lei Federal 14.133/21), exigível, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, registrados no órgão competente, comprovando os seguintes índices:

b.1) Índice de liquidez corrente (ILC) igual ou superior a 1,00 (um) a ser obtido pela fórmula:

$$ILC = AC/PC;$$

b.2) Índice de liquidez geral (ILG) igual ou superior a 1,00 (um) a ser obtido pela fórmula:
 $AC + RLP / PC + ELP;$

LEGENDA:

AC = Ativo Circulante,



PC =Passivo Circulante,

RLP =Realizável a Longo Prazo,

ELP =Exigível a Longo Prazo

8.2.4.QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Prova de registro ou inscrição da licitante na entidade profissional competente;
- b) Comprovante de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, no âmbito técnico e operacional, podendo ser admitidos:
 - b.1)** Instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas privadas ou outras organizações da sociedade civil; ou
 - b.2)** Atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviço compatível, idêntico ou similar ao objeto licitado, equivalentes a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total da execução pretendida, considerando 12 (doze) meses de contrato.

8.2.5.DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- a) Declaração, firmada por representante legal, de que não está cumprindo pena de suspensão temporária aplicada por este Município, tampouco sanção de inidoneidade aplicada por qualquer órgão da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, **Anexo VIII**;
- b) Declaração firmada pelo dirigente da Organização Social proponente de que não possui agente público no exercício, a qualquer título, em cargo de direção, conforme modelo sugerido no **Anexo IX**;
- c) Declaração firmada pelo dirigente máximo da Organização Social atestando pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições, conforme modelo sugerido no **Anexo X**.



8.2.6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.2.6.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pela Comissão Especial de Seleção no ato de sua apresentação, ou ainda a entidade participante atestar autenticidade dos documentos por meio de declaração de autenticidade assinada por advogado nos termos do art. 12, IV e V da Lei 14.133/2021

8.2.6.2. Não serão aceitos neste procedimento “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos”, em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

8.2.6.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor total estimado do Projeto não poderá ultrapassar a quantia de R\$ 4.635.320,91 (quatro milhões, seiscentos e trinta e cinco mil, trezentos e vinte reais e noventa e um centavos), para o período de 12 meses, possuindo caráter meramente estimativo, estando sua definição final condicionada à análise e aprovação do Plano de Trabalho apresentado pela Organização Social selecionada, bem como à disponibilidade orçamentária.”



ANEXO II
METAS DE PRODUÇÃO

Metas Quantitativas:**Produção Assistencial Mensal**

Realizar, no mínimo:

META	DESCRIÇÃO
100	Atendimentos individuais/mês
30	Atendimentos familiares/mês
30	Grupos terapêuticos/mês

Metas Qualitativas:**Qualidade do Cuidado**

- a) 85–90% dos usuários ativos com PTS atualizado semestralmente.

Gestão e Processos

- a) Reuniões clínicas semanais documentadas.

Participação Familiar/Comunitária

- a) 03–04 grupos de família por mês.
b) 70% das famílias participando de atividades terapêuticas ao longo do acompanhamento.

Parâmetros de Avaliação de Desempenho:

Os parâmetros abaixo definidos referem-se as metas quantitativas e qualitativas, devendo a análise ser individualizada por cada meta estabelecida.

Nível de Cumprimento	Desempenho	Repasse
≥ 90%	Excelente	100% da parte variável
75% a 89%	Satisfatório	95% da parte variável
<75%	Insatisfatório	90% da parte variável

**ANEXOIII****PARÂMETROS PARA JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA**

A Proposta de Trabalho para a gestão, operacionalização e execução das ações e serviços Do CAPS - II, será analisada e pontuada conforme o quadro a seguir:

DO JULGAMENTO DOS PROJETOS

A Comissão de Seleção examinará e julgará os planos de trabalho propostos na “Proposta Técnica e Econômica” pelas entidades interessadas, bem como a classificação destas em ordem decrescente segundo a Nota Final atribuída na forma do quadro abaixo.

O julgamento final, com a definição da entidade escolhida, será publicado no Diário Oficial do Município de Itapecerica da Serra - SP e publicação eletrônica no site da Prefeitura de Itapecerica da Serra - SP (www.itapecerica.sp.gov.br) e, facultativamente, por meio de publicação em jornal de grande circulação no âmbito estadual ou nacional, podendo também a Comissão Especial de Seleção o fazer por outros meios de comunicação com as pontuações e eventuais inabilitações e definição da Organização Social escolhida.

Considerando-se a forma de julgamento "MELHOR PROJETO - TÉCNICA E PREÇO";

NPT = Nota da Proposta Técnica

CRITÉRIO NPT	ITEM	CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Qualidade Técnica da Proposta de Trabalho	0–3: Proposta genérica ou sem articulação com as diretrizes da RAPS 4-6: Proposta com coerência, mas pouco detalhamento 7-10: Proposta clara, integrada, com metas, indicadores, cronograma e	10



		estratégias consistentes.	
02	Experiência prévia na execução de ações similares em nome da Proponente comprovado por meio de atestados de capacidade técnica ou instrumentos de contrato	3: Experiência inferior a 2 anos e sem comprovação de resultados 6: Experiência entre 2 e 4 anos com evidências parciais 10: Experiência comprovada, superior a 4 anos, com resultados mensuráveis	10
03	Experiência Prévia considerando o número de unidades de saúde em atenção especializada que realiza ou realizou gestão	3: Gestão de 1 a 3 unidades de saúde em Atenção Especializada 6: Gestão de 4 a 6 unidades de saúde em Atenção Especializada 10: Gestão de 7 ou mais unidades de saúde em Atenção Especializada	10
04	Experiência prévia considerando a gestão específica de Caps	5: Realiza ou realizou a gestão de Caps 0: Não realizou ou realiza a gestão de Caps	5
05	Experiência prévia do responsável técnico comprovado	3: Experiência inferior a 2 anos e sem comprovação de resultados	



	por meio de atestado de capacidade técnica ou instrumentos de contrato	6: Experiência entre 2 e 4 anos com evidências parciais 10: Experiência comprovada, superior a 4 anos, com resultados mensuráveis	10
06	Capacidade técnica-operacional (infraestrutura, recursos humanos, etc)	0–3: Estrutura e equipe incompatíveis com o porte da parceria 4–6: Estrutura razoável, mas com lacunas técnicas 7–10: Equipe qualificada e infraestrutura compatível, com planos operacionais consistentes.	10
07	Sustentabilidade e impacto social da proposta	0–3: Proposta sem visão de continuidade 4–6: Sustentabilidade parcial, com ações pontuais 7–10: Plano de sustentabilidade articulado, com ações intersetoriais e foco em impacto social.	10
08	Certificação Cebas	5: Detêm certificação Cebas 0: Não possui Cebas	5
Total de Pontos			70 Pontos



A pontuação dos critérios inseridos nos quesitos acima serão computados uma única vez, cada qual, observado sempre o critério mais graduado.

A pontuação atribuída aos critérios dos quesitos abrangidos pelo disposto no quadro acima resultará da multiplicação entre o peso e a respectiva pontuação, conforme quadro abaixo.

- a) 0,0 (zero) – insatisfatório;
- b) 0,5 (meio) – regular;
- c) 1,0 (um) – satisfatório

QUADRO 2: DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA FINS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA DO PROJETO

PROPOSTA FINANCEIRA	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
PF 1	Se a proposta financeira representar valores inferiores a 90% até 95% do valor máximo estimado neste edital	20
	Se a proposta financeira representar valores acima de 95% até 99% do valor máximo estimado neste edital	15
	Se a proposta financeira representar valores acima de 99% até 100% do valor máximo estimado neste edital	10
PF 2	Clareza, objetividade e nível de detalhamento dos custos	0 a 5
PF 3	Adequação entre os meios sugeridos, seus custos, cronograma	0 a 5

Departamento de Suprimentos

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, nº 286, Centro, Itapeçica da Serra/SP - CEP: 06.850-050 - Fone: (11) 4668-6020

E-mail: suprimentos.saude@itapeçica.sp.gov.br

Página 50 de 100



	e resultados	
	30 pontos	

A pontuação da **proposta financeira** será de até 30 (trinta) pontos e será dada pela somatória das pontuações para cada um dos quesitos, conforme a seguinte fórmula:

NPF = PF 1 + PF 2 + PF 3
**NPF: Nota da Proposta Financeira

A pontuação dos critérios assinalados para o quesito 2 (Descrição e adequação da proposta financeira), será calculada observando-se os seguintes pesos:

- a) 0,0 (zero) – insatisfatório;
- b) 0,5 (meio) – regular;
- c) 1,0 (um) – satisfatório.

A pontuação atribuída aos critérios dos quesitos abrangidos pelo disposto no item anterior resultará da multiplicação entre o peso e a respectiva pontuação, conforme quadro acima.

A nota final será dada pela somatória das notas da proposta técnica e da proposta financeira do Projeto, sendo selecionada a entidade que obtiver a maior nota final, a ser definida pela seguinte equação:

Onde:

NF: Nota Final será calculado com a soma dos itens dos critérios da Proposta Técnica + Proposta Financeira

$NF = NPT + NPF$

NPT: Nota da Proposta Técnica

NPF: Nota da Proposta Financeira

Será desclassificado o Projeto que:

- a) Não comprovar experiência anterior em gerenciamento em unidades de saúde.
- b) Não atenderem às exigências deste Edital.



c) Que contiverem uma estimativa de despesas para custeio das atividades das unidades de saúde do município, com valores manifestamente inexequíveis.

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.

Em caso de empate das propostas, obedecidos aos critérios legais superados as hipóteses do art. 60 da Lei Federal nº 14.133, a decisão se dará maior nota técnica apurada. Caso permaneça o empate, será realizado sorteio, em ato público, para o qual as Organizações Sociais interessadas serão devidamente convocadas.

O resultado do julgamento declarando a Entidade vencedora será proferido pela Comissão Especial de Seleção, que providenciará sua publicação na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo.

Decorridos os prazos sem a interposição de recursos ou após o seu julgamento ou, ainda, após manifestação expressa de desinteresse em recorrer, a Entidade já habilitada e melhor classificada será considerada vencedora do presente Processo de Seleção Pública.

**ANEXO IV****Modelo de Planilha de Despesas e Receitas Mensais**

GRUPO 1. RECURSOS HUMANOS – PESSOAL E REFLEXOS FUNCIONÁRIOS												
CUSTOS DIRETOS	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊ S	6º MÊ S	7º MÊ S	8º MÊ S	9º MÊ S	10º MÊ S	11º MÊ S	12º MÊ S
01.01. Salário												
01.02. Outros Benefícios (vale alimentação, vale transporte auxílio)												
01.03. Provisões de encargos trabalhistas												
01.04. Outras Despesas de Pessoal (Provisionamento)												
01.05. TOTAL RECURSOS HUMANOS												

GRUPO 2. CUSTEIO MATERIAIS DE CONSUMO												
CUSTOS DIRETOS	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
02.01. Materiais de Expediente												
02.02. TOTAL MATERIAIS DE CONSUMO												



GRUPO 3. CUSTEIO SERVIÇOS DE TERCEIROS												
CUSTOS DIRETOS	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
03.01. Serviços Médicos												
03.02. Assessoria Jurídica												
03.03 Contabilidade												
03.04 Facilities												
03.05 Manutenção Predial												
03.06 Locação Equipamentos de Informática												
03.07 Serviço de Nutrição e Dietético												
03.08 TOTAL SERVIÇOS DE TERCEIROS												



ANEXO V

**MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA do Centro de Atenção Psicossocial Infanto Juvenil
CAPS - IJ.**

Atesto que o responsável da entidade _____, inscrita no CNPJ nº
XXXXXXXXXXXXXXXXX Sr. _____, inscrito no RG nº XXXXXXXXXXXXX, CPF nº
XXXXXXXXXXXXXXXXX, vistoriou as instalações físicas do (a)
Unidade _____, e os equipamentos disponibilizados pela Autarquia
Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra/SP.

Local, _____, de _____ de _____.

_____.

Assinatura do Responsável Legal da Pessoa Jurídica (Entidade)

_____.

Assinatura do Responsável da Autarquia Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra/SP



ANEXO VI

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

(modelo sugerido)

Ref.: Seleção Pública nº XXX/2026.

Prezada Comissão Especial de Seleção,

Pelo presente, designamos o Sr(a). _____, portador (a) da cédula de identidade R.G. nº _____, e CPF nº _____, para nosso (a) **representante credenciado (a)**, podendo responder por esta empresa junto a essa Comissão, em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, habilitação, classificação, interposição de recursos, bem como sua renúncia expressa, relativamente à documentação de habilitação e às propostas comerciais apresentadas, para fins de participação na licitação em epígrafe.

Itapeçica da Serra, ____/____/2026

Assinatura do Responsável pela Entidade



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

(modelo sugerido)

(Nome da pessoa jurídica) _____, CNPJ nº _____
_____, por intermédio
de seu representante legal, _____, RG _____, CPF
_____ declara para os fins no disposto no inciso XXXIII, do artigo 7, da
Constituição Federal, que não empregam menores de dezoito anos em trabalhos
noturnos, perigosos ou insalubres e menores de dezesseis anos em qualquer trabalho,
salvo, na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Itapepecerica da Serra, ____ / ____ / 2026.

Representante legal da empresa



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

(modelo sugerido)

Declaramos, sob as penas da lei, que a entidade _____, inscrita no CNPJ nº _____, localizada na _____, na data da apresentação da proposta da **Seleção Pública nº XXX/2026**, não está cumprindo pena de suspensão temporária de participação de seleção pública aplicada por este Município, tampouco apenada com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, aplicada por qualquer Órgão da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.

Itapequerica da Serra, ____ / ____ / 2026.

Representante legal da empresa



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL QUE NÃO POSSUI AGENTE PÚBLICO EM EXERCÍCIO EM CARGO DE DIREÇÃO

(modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade _____
(denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da **Seleção Pública nº xxx/2026**, promovido pela Autarquia Municipal de Itapequerica da Serra/SP, não possui agente público em exercício em nenhum cargo de direção.

Itapequerica da Serra, ____ / ____ / 2026.

Representante legal da empresa



ANEXO X

**DECLARAÇÃO DO DIRIGENTE DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE PLENO CONHECIMENTO DO
OBJETO A SER PACTUADO E SUA PROPOSTA COMPREENDE A INTEGRALIDADE DOS
CUSTOS**

(modelo sugerido)

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade _____
(denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da **Seleção Pública nº
XXX/2026**, promovido pela Autarquia Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra, tem
pleno conhecimento do objeto a ser pactuado e de suas condições e sua proposta
compreende a integralidade dos custos do objeto contratual.

Itapequerica da Serra, ____ / ____ / 2026.

Representante legal da empresa



ANEXO XI

DECLARAÇÃO QUE ATENDE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade _____
(denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da **Seleção Pública nº
XXX/2026**, promovido pela Autarquia Municipal de Saúde de Itapeçerica da Serra, que
atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das
informações prestadas, na forma da lei.

Itapeçerica da Serra, ____ / ____ / 2026.

Representante legal da empresa



ANEXO XII

DECLARAÇÃO RESERVA DE CARGOS

DECLARO, sob as penas da lei, que a entidade _____
(denominação da pessoa jurídica), interessada em participar da **Seleção Pública nº XXX/2026**, promovido pela Autarquia Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra, 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.

Itapequerica da Serra, ____ / ____ / 2026.

Representante legal da empresa



ANEXO XIII

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA NA UNIDADE

Eu Sr.(a)....., inscrito no R.G. sob nº.....
e CPF sob nº..... REPRESENTANTE LEGAL da
entidade..... inscrito no CNPJ/MF sob nº..... com
sede à (Rua, Avenida)....., nº.....,
bairro....., município....., Estado.....
declaro para os devidos fins que tenho pleno conhecimento do local da prestação dos
serviços, bem como de suas instalações físicas e os equipamentos, e todas as eventuais
dificuldades que poderão surgir quando da execução do serviço, assumindo integral
responsabilidade pela perfeita realização do mesmo, e pelo cumprimento de todas as
obrigações objeto deste CHAMAMENTO PÚBLICO, dispensando, assim a visita técnica.

Itapequerica da Serra, _____ de ____ de 2026.

(nome, assinatura do representante legal da Pessoa Jurídica)



ANEXO XIV

MINUTA DE CONTRATO DE GESTÃO

CONTRATO DE GESTÃO Nº _____

TERMO DE CONTRATO DE GESTÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM A AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPECERICA DA SERRA E _____.

A AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPECERICA DA SERRA/SP, inscrita no CNPJ/MF nº _____, com sede na Rua _____, nº ____, Centro, Itapequerica da Serra, SP, neste ato representado porsua Superintendente Sra. _____, brasileira, _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado em _____/_____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado _____, inscrita no CNPJ nº _____-__, com endereço na _____, _____, no Município _____, neste ato representado por _____, CPF/MF sob o nº _____, doravante designada **CONTRATADA**, RESOLVEM celebrar o presente **CONTRATO DE GESTÃO**, com fundamento na Lei Municipal nº 2359/2013, Decreto Municipal 2369/2014, Lei Federal 9.637/98, Lei Federal n. 14.133/21, e demais disposições legais, referente à Seleção Pública nº XXX/2026, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO

1.1. Implantação, Gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços no Centro de Atenção Psicossocial – CAPS IJ, em conformidade com os anexos a seguir elencados, e demais



documentos que integram o presente instrumento, considerando ainda o Termo de Referência que faz parte integrante deste contrato:

- a) Anexo XV–Regras do Sistema de Repasse;
- b) Anexo XVI - Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis (Especificação do Patrimônio Público Permitido – relação dos bens), e
- e) Anexo XVII - Termo de Permissão de Uso de Bem Imóvel (Especificação do Patrimônio Público Permitido).

1.2. O objeto do presente contrato deverá garantir atendimento exclusivo aos usuários do SUS no estabelecimento de saúde cujo uso lhe fora permitido.

1.3. A finalidade do contrato deverá ser executada de forma a garantir: qualidade, eficácia, eficiência, efetividade e os resultados esperados.

1.4. Também fazem parte integrante do presente contrato o edital de Seleção Pública nº XXX/2026 e o projeto da entidade contratada.

2. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

2.1. A **CONTRATADA** compromete-se a:

2.1.1. Executar a gestão, operacionalização, coordenação e a manutenção integral dos serviços do CAPS Infante Juvenil, com observância às diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Mental e da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS).

2.1.2. Cumprir todas as metas quantitativas e qualitativas pactuadas no Contrato de Gestão.

2.1.3. Garantir a alocação de recursos humanos, materiais, tecnológicos e financeiros necessários ao funcionamento pleno e contínuo das unidades.

2.1.4. Zelar pelo uso adequado, conservação e guarda dos bens públicos ou bens adquiridos com recursos do Contrato.

2.1.5. Adotar práticas de transparência administrativa, incluindo apresentação periódica de relatórios, demonstrativos financeiros e indicadores assistenciais.

2.1.6. Observar integralmente as normas sanitárias, trabalhistas, previdenciárias, de segurança do trabalho e demais legislações pertinentes.



2.1.7. Realizar recrutamento, seleção, contratação, dimensionamento e gestão do quadro funcional, garantindo profissionais nas quantidades, perfis e cargas horárias compatíveis com o CAPS IJ – Infante Juvenil.

2.1.8. Promover capacitações periódicas, educação permanente e treinamentos obrigatórios para toda a equipe.

2.1.9. Garantir substituição imediata de profissionais afastados ou desligados, evitando descontinuidade assistencial.

2.1.10. Manter folha de pagamento e encargos trabalhistas rigorosamente em dia.

2.1.11. Prestar atendimento integral, humanizado e interdisciplinar aos usuários, incluindo acolhimento, consultas, atendimentos individuais, atendimentos grupais, visitas domiciliares, atividades terapêuticas e ações de reabilitação psicossocial.

2.1.12. Elaborar, acompanhar e revisar Projetos Terapêuticos Singulares (PTSs) de forma multiprofissional e com participação do usuário e família.

2.1.13. Garantir atendimento específico no CAPS IJ – Infante Juvenil com abordagem adequada às características do público, incluindo articulação intersetorial com educação, assistência social e sistema de garantia de direitos.

2.1.14. Ofertar atenção intensiva, semi-intensiva e não intensiva no CAPS IJ, conforme classificação e necessidades clínicas dos usuários.

2.1.15. Manter funcionamento das unidades conforme carga horária definida para o CPAS IJ, garantindo cobertura assistencial contínua.

2.1.16. Articular-se com demais pontos da RAPS, Atenção Primária, urgência e emergência, assistência social e educação.

2.1.17. Participar de comitês, câmaras técnicas, reuniões de rede e fluxos pactuados pela gestão pública.

2.1.18. Realizar matriciamento, suporte técnico e ações compartilhadas com equipes da atenção básica e demais serviços de saúde.



- 2.1.19.** Gerir recursos financeiros transferidos pela contratante com observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência.
- 2.1.20.** Realizar aquisições, contratações, pagamentos e registros contábeis conforme regras definidas no Contrato de Gestão e plano orçamentário aprovado.
- 2.1.21.** Apresentar relatórios financeiros mensais, balancetes, prestações de contas e auditorias sempre que solicitado pela contratante.
- 2.1.22.** Alimentar regularmente todos os sistemas de informação de saúde exigidos pelo SUS.
- 2.1.23.** Apresentar indicadores assistenciais e gerenciais de forma periódica, conforme matriz de metas pactuada.
- 2.1.24.** Disponibilizar relatórios gerenciais mensais, trimestrais e anuais contendo dados assistenciais, produtividade, resultados, análise crítica e plano de ação.
- 2.1.25.** Facilitar auditorias, fiscalizações, inspeções e avaliações realizadas pela contratante ou por órgãos de controle.
- 2.1.26.** Assegurar acesso público aos relatórios anuais de execução financeira e de desempenho.
- 2.1.27.** Manter informações atualizadas para fins de controle social, incluindo dados para conselhos de saúde e conferências.
- 2.1.28.** Disponibilizar canais de ouvidoria e acolher manifestações, reclamações e sugestões de usuários e familiares.
- 2.1.29.** Assegurar sigilo profissional e proteção integral de dados pessoais, conforme legislação vigente.
- 2.1.30.** Garantir direitos humanos, respeito à diversidade e proteção das pessoas com transtornos mentais, assegurando cuidado em liberdade e práticas não coercitivas.
- 2.1.31.** Implementar protocolos de segurança do paciente, prevenção de eventos adversos, manejo de crises e notificação compulsória.
- 2.1.32.** Promover ambiente terapêutico seguro, acolhedor e sem discriminação.



2.1.33. Cumprir integralmente as disposições da Lei Federal nº 9.637/1998, Lei Municipal nº 2.359/2013 e do Decreto Municipal 2.369/2014 e demais normas específicas do Contrato de Gestão.

2.1.34. Responder por quaisquer danos decorrentes de ação ou omissão da equipe contratada.

2.1.35. Assegurar continuidade dos serviços mesmo em caso de eventuais reajustes de equipe, problemas operacionais ou transições de gestão.

2.1.36. Entregar todos os relatórios, documentos, informações e registros necessários à contratante ao término da vigência contratual, assegurando a correta devolução de bens públicos e materiais adquiridos.

2.1.37. A CONTRATADA deverá adotar CNPJ filial específico para movimentar os recursos financeiros transferidos pela CONTRATANTE para a execução do objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO** em conta bancária específica e exclusiva, de modo a discriminar os tributos e demais despesas do presente CONTRATO DE GESTÃO. O objetivo é não confundir os recursos próprios da instituição matriz, oriundos de outras fontes de financiamento, com os recursos repassados pela CONTRATANTE para custeio das atividades das unidades de saúde objeto deste processo;

2.1.38. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 30 dias após o início de suas atividades para apresentar ao Contratante o CNPJ específico e o nº da conta bancária específica e exclusiva;

2.1.39. A CONTRATADA deverá publicar, anualmente, os relatórios financeiros e o relatório de execução do presente Contrato de Gestão, no Diário Oficial do Estado, até o dia 30 de abril do ano subsequente;

2.1.40. A CONTRATADA deverá elaborar e enviar à Comissão de Acompanhamento do Contrato de Gestão/Autarquia Municipal de Saúde de Itapepecica da Serra/SP, em modelos por estes estabelecidos, relatórios de execução assistenciais e financeiros mensal, trimestrais e anuais em datas pré-estabelecidas pelos órgãos competentes, juntamente com a prestação de contas dos meses subsequentes a cada período;

2.1.41. A CONTRATADA deverá elaborar e encaminhar relatório consolidado de execução e demonstrativos financeiros, ao final de cada exercício fiscal, devendo ser apresentado à Comissão de Acompanhamento do Contrato e à Autarquia Municipal de Saúde de Itapepecica da

Departamento de Suprimentos

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, nº 286, Centro, Itapepecica da Serra/SP - CEP: 06.850-050 - Fone: (11) 4668-6020

E-mail: suprimentos.saude@itapecerica.sp.gov.br



Serra/SP até o dia 10 (dez) de janeiro do ano subsequente. Os relatórios de execução anual enviados na prestação de contas assistenciais deverão ser submetidos a aprovação prévia da Comissão Permanente de Acompanhamentos dos Contratos de Gestão em tempo hábil para publicação.

2.1.42. A CONTRATADA deverá anexar juntamente com a prestação de contas os comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários relativos ao mês anterior;

2.1.43. Comunicar à Comissão de Acompanhamento do Contrato todas as aquisições e doações de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência;

2.1.44. Permitir o livre acesso das Comissões instituídas pelo Órgão Fiscalizador do Contrato/Autarquia Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra/SP, do Controle Interno e da Auditoria Geral do SUS, em qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com este instrumento, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

2.1.45. Apresentar no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do instrumento os Regulamentos de Recursos Humanos, Financeiros e de Aquisição de Bens, Obras e Serviços, realizados com recursos públicos, devendo os mesmos ser referendados pela Comissão de Acompanhamento de Contrato/Autarquia Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra/SP para posterior publicação no Diário Oficial do Município e Imprensa local, pela Contratada;

2.1.46. Fica vedado o favorecimento, em contratações de serviços, contratações de pessoal e compras, estabelecendo relacionamentos comerciais com parentes, familiares e amigos, pessoas ou organizações que já mantiveram outros vínculos profissionais com os dirigentes da entidade, em consonância ao disposto no Manual de Repasse ao Terceiro Setor, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2.1.47. Tal vedação deverá constar expressamente no Regulamento de RH, Financeiros e de Aquisição de bens, Obras e Serviços.

2.1.48. Todas as contratações de pessoal, serviços e compras, deverão ser realizados no CNPJ da Filial.

2.1.49. Realizar processo seletivo para contratação de Recursos Humanos;

2.1.50. Administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto nos respectivos termos de permissão de uso, até sua restituição ao Poder Público;



2.1.51. A permissão de uso, referida no item anterior, deverá observar as condições estabelecidas na legislação pertinente.

2.1.52. Comunicar à instância responsável da CONTRATANTE, todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência;

2.1.53. Transferir integralmente à CONTRATANTE, em caso de desqualificação, o patrimônio, os legados ou doações que lhe forem destinados, bem como os excedentes financeiros, relativos ao presente CONTRATO DE GESTÃO de assistência à saúde nas Unidades de Saúde objeto deste processo;

2.1.54. Apresentar à Comissão Permanente de Acompanhamento de Contratos de Gestão (CPACG) instituída pela CONTRATANTE, no máximo até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao de referência, prestação de contas juntamente com o relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas no mês e das metas alcançadas;

2.1.55. Afixar aviso, em lugar visível, de sua condição de Entidade Privada sem Fins Econômicos de gratuidade dos serviços prestados nessa condição.

2.1.56. Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, nos fluxos de atenção consolidados, nem na estrutura física da unidade, sem a prévia ciência e aprovação da Autarquia Municipal de Saúde de Itapepecerica da Serra/SP;

2.1.57. Permitir o livre acesso aos livros contábeis, papéis, documentos e arquivos concernentes às atividades e operações objeto do CONTRATO DE GESTÃO pelo pessoal especialmente designado pela CONTRATANTE, bem como, pelos técnicos dos demais órgãos de controle interno e externo, quando em missão de fiscalização, controle, avaliação ou auditoria;

2.1.58. A CONTRATADA deverá elaborar e encaminhar ao Órgão Fiscalizador do Contrato designado pela CONTRATANTE, em modelos por este estabelecidos, relatórios de execução mensal, quadrimestral e, semestral e anual de atividades assistenciais e financeiras.

2.2. O CONTRATANTE obriga-se a:

2.2.1. Disponibilizar à CONTRATADA adequada estrutura física, recursos financeiros, materiais permanentes, equipamentos e instrumentos, materiais médicos, medicamentos para uso nas



unidades e dispensação, veículos e manutenção, para a organização, administração e gerenciamento das unidades de saúde objeto deste contrato;

2.2.2. Prover a CONTRATADA dos recursos financeiros necessários ao fiel cumprimento da execução deste Contrato e a programar, nos orçamentos dos exercícios subsequentes, quando for o caso, os recursos necessários para custear os seus objetivos, de acordo com o sistema de pagamento previsto;

2.2.3. Repassar a CONTRATADA os recursos financeiros necessários ao fiel cumprimento da execução deste CONTRATO DE GESTÃO para custear os seus objetivos, de acordo com o sistema de repasse previsto;

2.2.4. Prestar esclarecimentos e informações à CONTRATADA que visem a orientá-la na correta prestação dos serviços pactuados, dirimindo as questões omissas neste instrumento, dando-lhe ciência de qualquer vigência alteração no presente Contrato;

2.2.5. Realizar o monitoramento, controle e avaliação periódicos, através da Comissão de Acompanhamento do Contrato a ser instituída para esse fim, a qual observará o desenvolvimento e cumprimento das atividades dos equipamentos de saúde;

2.2.6. Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, mediante a celebração dos correspondentes termos de permissão de uso e sempre que uma nova aquisição for comunicada pelo CONTRATADO.

2.2.7. A permissão de uso, mencionada no item anterior, deverá observar as condições estabelecidas na Lei Municipal nº 2.359/2013, devendo ser realizada no ato da assinatura deste Instrumento.

2.2.8. Os serviços de água, energia elétrica e telefonia destinados aos equipamentos de saúde serão de responsabilidade da Contratante em sua totalidade.

2.2.9. Todos os demais serviços e materiais necessários a execução do objeto do contrato de gestão não previstos na Planilha subitem 1.2 deste Termo de Referência é de inteira responsabilidade do Contratante.

2.2.10. Promover, observado o interesse público, a cessão de servidores públicos para exercício na unidade.

3. DA VIGÊNCIA



3.1. A vigência do presente instrumento será de **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura do Contrato de Gestão, podendo ser prorrogado na forma legal, até o máximo 120 (cento e vinte) meses.

4. DAS ALTERAÇÕES

4.1. O presente Contrato poderá ser alterado, a qualquer tempo, mas preferencialmente em regime semestral, mediante revisão das metas de produção e dos valores financeiros inicialmente pactuados, desde que prévia e devidamente justificada, mediante parecer favorável da Comissão Permanente de Acompanhamento do Contrato de Gestão, responsável pela fiscalização das contas, bem como a autorização da autoridade competente.

4.2. Poderá também ser alterado para acréscimos ou supressões nas obrigações, desde que devidamente justificado, e anterior ao término da vigência.

4.3. As alterações de que tratam os subitens acima deverão ser formalizados por meio de Termos Aditivos, devendo para tanto serem respeitados o interesse público e o objeto do presente contrato.

5. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. Os recursos financeiros para a execução do objeto deste Contrato serão alocados para a **CONTRATADA** mediante transferências oriundas do **CONTRATANTE**, sendo permitido à **CONTRATADA** o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a administração da Organização Social, ficando-lhe, ainda, facultado contrair empréstimos com organismos nacionais e internacionais, cujos recursos deverão ser aplicados exclusivamente para o objeto do Contrato de Gestão.

5.2. Para a execução do objeto deste instrumento, o **CONTRATANTE** repassará à **CONTRATADA**, no prazo e condições constantes deste instrumento e seus anexos, o valor total de R\$ _____ (_____).

5.3. O valor pactuado será repassado pelo **CONTRATANTE**, de acordo com o cronograma de desembolso previsto na Cláusula Sexta deste Contrato.

5.4. Os recursos destinados ao presente Contrato de Gestão serão empenhados globalmente em montante correspondente às despesas previstas até ____/____/____.

Departamento de Suprimentos

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, nº 286, Centro, Itapeverica da Serra/SP - CEP: 06.850-050 - Fone: (11) 4668-6020

E-mail: suprimentos.saude@itapecerica.sp.gov.br



5.5. Os recursos repassados à **CONTRATADA** poderão ser aplicados no mercado financeiro, desde que os resultados dessa aplicação revertam-se, exclusivamente, aos objetivos deste Contrato.

5.6. As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada: _____.

5.7. Do total dos recursos financeiros previsto nesta Cláusula, a **CONTRATADA** formará fundos destinados para provisões de 13º salário, férias e multas do FGTS dos colaboradores que estão sob a responsabilidade da CONTRATADA, com depósitos mensais, em moeda corrente, mediante aplicação financeira vinculada à conta referida, inclusive para fins de rescisões e reclamações trabalhistas e ações judiciais que se prolonguem no decurso do tempo mesmo após o término do contrato. O CONTRATANTE poderá tomar as medidas cabíveis, entre elas, a retenção dos pagamentos destinados as provisões, se observar o não cumprimento do mesmo.

5.8. Sem prejuízo do que estabelece o **item 5.7**, em sendo apurado saldo financeiro remanescente do Contrato de Gestão igual ou superior a (uma) parcela mensal vigente, o CONTRATANTE poderá reter, a seu critério, valores de recursos financeiros, visando ajustar o saldo financeiro do referido Contrato, mantendo sempre em depósito bancário o saldo correspondente as provisões para 13º salário, férias e multas do FGTS dos colaboradores que estão sob a responsabilidade da **CONTRATADA**.

5.9. É vedada a cobrança de “**Taxa de Administração**” por parte da **CONTRATADA**. Entende-se por Taxa de Administração a fixação de um percentual sem a devida demonstração da utilização deste valor. As despesas administrativas necessárias para a adequada execução do Contrato de Gestão pode ser apropriada desde que discriminada, apontando detalhadamente como os recursos foram empregados no objeto contratual, evidenciando os reais custos administrativos.

6. DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento do valor constante da Cláusula Quinta será efetuado conforme as condições a seguir estabelecidas:

a) Na vigência do presente Contrato, o valor global a ser repassado, referente ao Custeio, será de R\$ _____ (_____), será repassado mediante a liberação de **12 (doze) parcelas mensais consecutivas**, cujo valor é composto de uma parte fixa correspondente a 90%



(noventa por cento) do orçamento mensal, e uma parte variável correspondente a 10% (dez por cento) do orçamento mensal, calculada com base na avaliação de indicadores de qualidade;

b) O montante de R\$ _____ (_____) corresponde ao repasse financeiro mensal da primeira parcela, sendo que o valor relativo à primeira parcela será repassado em até 10 (dez) dias da assinatura deste Contrato, e a segunda parcela no prazo de 30 (trinta) dias contado da data da assinatura do contrato, assim sucessivamente com as demais parcelas;

c) A **CONTRATADA** deverá apresentar mensalmente os Relatórios Gerenciais bem como o extrato bancário das contas;

d) O **CONTRATANTE** deverá efetuar o pagamento, mediante ordem bancária, em moeda corrente, nos prazos previstos no subitem 6.1, no Banco _____, Agência _____, conta Corrente nº _____, mediante a apresentação de extrato bancário dos últimos trinta dias.

6.2. As metas de qualidade serão avaliadas em regime trimestral, e, em caso de não cumprimento, será efetuado o desconto de até 10% (dez por cento) respeitadas as regras de repasse.

6.3. As parcelas de valor variável serão pagas mensalmente, junto com a parte fixa, e os eventuais ajustes financeiros a menor decorrentes da avaliação do alcance das metas de produção das partes variáveis serão realizados nos meses subsequentes à análise dos indicadores estabelecidos, na forma disposta neste Contrato e seus Anexos.

6.4. Havendo atrasos nos desembolsos previstos no cronograma de pagamento, 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 desembolsados que estejam previstos neste contrato.

7. DOS BENS

7.1. Os bens móveis, bem como o imóvel referente ao CAPS IJ, têm o seu uso permitido pela **CONTRATADA**, durante a vigência do presente instrumento, nos termos da Lei Municipal nº 2359/2013 e Decreto Municipal 2369/2014.



7.2. A **CONTRATADA** receberá, através de seu preposto, os bens inventariados na forma do Termo da Permissão de Uso dos Bens Móveis e Imóveis, conforme **Anexos do edital** e, de forma idêntica, devolvê-los no término da vigência contratual, em bom estado de conservação, sempre considerando o tempo de uso dos mesmos.

7.3. Os bens móveis permitidos em uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passam a integrar o patrimônio do Município de Itapeçerica da Serra, após prévia avaliação e expressa autorização do **CONTRATANTE**.

7.4. A **CONTRATADA** deverá administrar os bens móveis e imóveis cujo uso lhe fora permitido, em conformidade com o disposto no respectivo Termo de Permissão de Uso, até sua restituição ao Poder Público.

7.5. A **CONTRATADA** poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa, propor devolução de bens cujo uso lhe fora permitido, e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avançadas.

8. DOS RECURSOS HUMANOS

8.1. A **CONTRATADA** utilizará os recursos humanos necessários e suficientes para a realização das ações previstas neste CONTRATO DE GESTÃO e seus Anexos, de acordo com um plano de gestão de recursos humanos, considerando um modelo misto de trabalhadores, em que uma parcela será de servidores do **CONTRATANTE**, mantidos por ele outra parcela de funcionários contratados, mediante processo seletivo, pelo **CONTRATADO**.

8.2. A **CONTRATADA** responderá pelas obrigações, despesas, encargos trabalhistas, securitários, previdenciários e outros, na forma da legislação em vigor, relativos aos empregados necessários na execução dos serviços contratados, sendo-lhe defeso invocar a existência deste CONTRATO DE GESTÃO para eximir-se daquelas obrigações ou transferi-las à **CONTRATANTE**.

8.3. A **CONTRATANTE** deverá providenciar a formalização do ato de remanejamento dos servidores, sempre garantindo aos servidores todos os direitos e vantagens estabelecidos em lei, anteriormente a assunção da Gestão por parte de Contratada.



8.4. A capacitação dos profissionais sob a responsabilidade da **CONTRATADA** será promovida e custeada pela mesma, cabendo a esta autorizar a participação em eventos, observada a necessidade de registro nas respectivas pastas funcionais.

9. DO MONITORAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

9.1. O **CONTRATANTE**, através da Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão (CPACG) /Autarquia Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra/SP será responsável pelo monitoramento, controle e avaliação das metas quantitativas e qualitativas estabelecidas neste contrato.

9.1.1. Os serviços prestados pela **CONTRATADA** terão a parte contábil/financeira monitorada, controlada e avaliada pela Comissão de Acompanhamento, podendo esta valer-se de Órgão Técnicos do quadro de pessoal da Contratante.

9.1.2. Caso sejam apuradas quaisquer despesas impróprias realizadas pela **CONTRATADA**, esta será notificada para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento, apresentar justificativas ou providenciar as regularizações;

9.1.3. Das justificativas não aceitas será dado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de recurso, endereçado ao Órgão Próprio da Autarquia Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra.

9.1.4. Se indeferido o recurso, o Órgão Próprio da Autarquia Municipal de Itapequerica da Serra poderá determinar que a **CONTRATADA** devolva os valores à conta do Contrato de Gestão ou encaminhar o expediente à Autarquia Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra/SP, para que efetue o (s) desconto (s) no (s) repasse (s) subsequente (s), do valor gasto indevidamente.

9.1.5. Serão consideradas impróprias as despesas que, além de ofenderem os princípios da legalidade, moralidade e economicidade, não guardarem qualquer relação com os serviços prestados, como por exemplo: festas de confraternização de empregados; pagamento de multas pessoais de trânsito; distribuição de agendas, entre outros brindes; custeio de atividades não condizentes com o objeto contratual;

9.2. Os resultados alcançados deverão ser objeto de análise criteriosa pela Autarquia Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra/SP, que norteará as correções que se fizerem necessárias para garantir à plena eficácia do presente instrumento contratual. O sistemático não cumprimento de



metas poderá ensejar a desqualificação de Entidade como Organização Social pelo Prefeito do Município de Itapequerica da Serra;

9.3. Ao final de cada exercício financeiro a Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contrato de Gestão (CPACG) em conjunto com Órgão Próprio da Autarquia Municipal de Itapequerica da Serra, elaborarão consolidação dos relatórios técnicos e encaminharão ao Superintendente de Saúde, que, após ciência e aprovação, encaminhará ao setor competente para o envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

9.4. O presente Contrato de Gestão estará submetido aos controles externo e interno, ficando toda a documentação disponível a qualquer tempo sempre que requisitado.

9.5. A Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão e poderá requerer a apresentação pela **CONTRATADA**, ao término de cada exercício ou a qualquer momento, conforme recomende o interesse público, de relatório pertinente à execução do contrato de gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado da prestação de contas correspondente ao exercício financeiro, assim como suas publicações no Diário Oficial do Estado/ Município.

9.6. A Comissão Permanente de Acompanhamento dos Contratos de Gestão poderá exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, informações complementares e a apresentação de detalhamento de tópicos e informações constantes dos relatórios.

9.7. Os responsáveis pela fiscalização deste Contrato, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade na utilização de recursos ou bens de origem pública, comunicarão imediatamente o Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra, ocasião em que se dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério Público Estadual, para as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

9.8. Sem prejuízo da medida a que se refere o subitem anterior, quando assim exigir a gravidade dos fatos ou o interesse público, havendo indícios fundados de malversação de bens ou recursos de origem pública, os responsáveis pela fiscalização informarão imediatamente o Superintendente de Saúde que deverá representar à Procuradoria do Município, para que requeira ao juízo competente a decretação da indisponibilidade dos bens da entidade e o sequestro dos bens de



seus dirigentes, bem como de agente público ou terceiro, que possam ter enriquecido ilicitamente ou causado dano ao patrimônio público.

9.9. Excepcionalmente, no primeiro exercício financeiro de execução do Contrato de Gestão, a elaboração dos relatórios trimestrais e semestrais bem como as respectivas avaliações qualitativas e quantitativas, deverão se adequar ao ano em questão, de modo que, os relatórios e avaliações serão compostos por mais ou por menos de 3 (três) meses, no caso dos relatórios e avaliações trimestrais, e, ainda, por mais ou por menos de 6 (seis) meses em se tratando dos relatórios e avaliações semestrais. Dessa forma, a partir do segundo exercício financeiro de execução do Contrato de Gestão, a elaboração dos relatórios e avaliações seguirão automaticamente os trimestres findos em março, junho, setembro e dezembro e os semestres findos em junho e dezembro, quando aplicável. A referida adequação também se aplica ao último exercício financeiro de execução do Contrato de Gestão.

10. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. A Prestação de Contas, a ser apresentada pela **CONTRATADA** mensalmente far-se-á através de relatório pertinente à execução desse Contrato de Gestão, contendo comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhados dos demonstrativos financeiros referentes aos gastos e receitas efetivamente realizados.

11. DA INTERVENÇÃO DO MUNICÍPIO NO SERVIÇO TRANSFERIDO

11.1. Na hipótese de risco quanto à continuidade dos serviços de saúde prestados à população pela **CONTRATADA**, o **CONTRATANTE** poderá assumir imediatamente, a execução dos serviços objeto deste Contrato.

11.1.1 A Intervenção será feita por meio Decreto do Prefeito Municipal, que indicará o interventor e mencionará os objetivos, limites e duração.

11.1.2. Decretará a intervenção a Autarquia Municipal de Saúde de Itapeçerica da Serra/SP, responsável deverá, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato respectivo, instaurar procedimentos administrativo para apurar as causas determinantes da medida e definir responsabilidades assegurando o direito de ampla defesa.

11.1.3. Cessadas as causas determinantes da intervenção e não constatadas as responsabilidades dos gestores a **CONTRATADA** retomará a execução do serviço.



11.1.4 A intervenção deverá ser noticiada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

12. DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

12.1. A **CONTRATADA** será responsável pela indenização de danos decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem aos usuários, aos órgãos do SUS e a terceiros a estes vinculados, bem como aos bens públicos móveis e imóveis elencados nos **Anexos XVI e XVII**, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

12.2. O **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á apenas pelos prejuízos suportados pela **CONTRATADA** exclusivamente em decorrência do retardo na transferência de recursos, cabendo à **CONTRATADA** a comprovação do nexo de causalidade entre os prejuízos alegados e a mora do **CONTRATANTE**.

12.3 A **CONTRATADA** ainda é responsável por arcar:

12.3.1. De forma integral, pela contratação e pagamento do pessoal necessário à execução dos serviços inerentes à sua atividade, ficando a mesma como única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e trabalhista decorrentes, respondendo em juízo ou fora dele, de forma integral e exclusiva, isentando a Autarquia Municipal de Saúde quaisquer obrigações presentes e futuras;

12.3.2. Com os encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhista incluindo os decorrentes de acordo, dissídios e convenções coletivas oriundos da execução do contrato, sendo possível o **CONTRATANTE** exigir, a qualquer momento, a comprovação de tais encargos como condição da realização das transferências financeiras a serem realizadas pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, ficando a Autarquia de Saúde isento de qualquer responsabilidade direta, solidaria e /ou subsidiária.

12.3.3. Com quaisquer despesas, tributos, tarifas, custas, e monumentos ou contribuição federais, estaduais ou Municipais que decoram direta ou indiretamente da sua atividade ou da utilização dos bens móveis ou imóveis públicos que lhes foram destinados cabendo-lhe providenciar especialmente, os alvarás e seguros obrigatórios legalmente exigíveis.

12.3.3.1. Os empregados da **CONTRATADA** não terão qualquer vínculo empregatício com o Poder Público, inexistindo também qualquer responsabilidade relativamente as obrigações, de qualquer natureza, assumidas pela **CONTRATADA**.



12.3.3.2 Constatada a exigência de reclamação trabalhista pleiteando débitos previdenciários oriundos da execução do contrato de gestão pela CONTRATADA, que venha a resultar a inclusão da Autarquia Municipal de Saúde de Itapeçerica da Serra no polo passivo como responsável solidário ou subsidiário será possível ao CONTRATANTE reter, das parcelas vincendas, o montante correspondente dos valores em cobrança, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiências.

12.3.3.3 Será possível a retenção de repasses de recursos à CONTRATADA quando a Autarquia Municipal de Saúde de Itapeçerica da Serra for demandado por condutas ilícitas e danosas praticadas por agentes da CONTRATADA no montante necessário à satisfação de débito, de modo a garantir os ressarcimentos aos cofres públicos.

13. DA RESCISÃO

13.1. O presente instrumento poderá ser rescindido a qualquer tempo por acordo entre as partes ou administrativamente, independente das demais medidas legais cabíveis, nas seguintes situações:

13.1.1. Por ato unilateral do **CONTRATANTE**, na hipótese de descumprimento, por parte da **CONTRATADA**, ainda que parcial, das cláusulas que inviabilizem a execução de seus objetivos e metas previstas no presente Contrato, decorrentes de comprovada má gestão, culpa e/ou dolo, cabendo ao **CONTRATANTE** notificar a **CONTRATADA**, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados; nessa hipótese a **CONTRATADA** se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados da denúncia do Contrato de Gestão.

13.1.2. Por acordo entre as partes reduzido a termo, tendo em vista o interesse público;

13.1.3. Por ato unilateral da **CONTRATADA** na hipótese de atrasos dos repasses devidos pelo **CONTRATANTE** superior a 90 (noventa) dias da data fixada para o pagamento, cabendo à **CONTRATADA** notificar o **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, informando do fim da prestação dos serviços contratados;

13.1.4. Se houver alterações do estatuto da **CONTRATADA** que implique em modificação das condições de sua qualificação como Organização Social ou de execução do presente instrumento;



13.1.5. Pela superveniência de norma legal ou evento que torne material ou formalmente inexecutável o presente instrumento, com comunicação prévia de 90 (noventa) dias;

13.2. Verificada a hipótese de rescisão contratual com fundamento nos **subitens 13.1.1 a 13.1.5**, o **CONTRATANTE** providenciará a revogação da permissão de uso existente em decorrência do presente instrumento, aplicará as sanções legais cabíveis após a conclusão de processo administrativo que garantirá o princípio do contraditório e da ampla defesa;

13.3. Em caso de deliberação pela rescisão, esta será precedida de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com vistas à promoção da desqualificação da entidade como organização social;

13.4. Ocorrendo a extinção ou desqualificação da Organização Social ou rescisão do Contrato de Gestão, acarretará:

a) A rescisão ou distrato do Termo de Permissão de Uso dos bens móveis e imóveis, e a imediata reversão desses bens ao patrimônio do **CONTRATANTE**, bem como os bens adquiridos com recursos financeiros recebidos em decorrência do objeto desse contrato;

b) A incorporação ao patrimônio da Autarquia Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, na proporção dos recursos públicos alocados especificamente para este Contrato de Gestão;

c) Disponibilização, imediata, dos arquivos referentes aos registros físicos e eletrônicos atualizado de todos os atendimentos efetuados no CAPS – II, prontuários dos usuários.

13.5. Em caso de rescisão unilateral por parte da **CONTRATADA**, ressalvada a hipótese de inadimplemento do **CONTRATANTE**, a mesma se obriga a continuar prestando os serviços de saúde ora contratados pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da denúncia do Contrato de Gestão.

13.6. A **CONTRATADA** terá o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da rescisão do Contrato, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão ao **CONTRATANTE**.

13.7. Na hipótese do **subitem 13.1.3**, o **CONTRATANTE** responsabilizar-se-á apenas pelos prejuízos suportados pela **CONTRATADA** exclusivamente em decorrência do retardo na



transferência de recursos, cabendo à **CONTRATADA** a comprovação do nexo de causalidade entre os prejuízos alegados e a mora do **CONTRATANTE**.

13.8. Os valores repassados pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** serão devolvidos aos cofres públicos, com as devidas aplicações financeiras.

14. DAS PENALIDADES

14.1. A inobservância, pela **CONTRATADA**, de cláusula ou obrigação constante deste contrato e seus Anexos, ou de dever originado de norma legal ou regulamentar pertinente, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, autorizará o **CONTRATANTE**, garantida a prévia defesa a aplicar as penalidades abaixo:

- a)** Advertência por escrito;
- b)** Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do **CONTRATO DE GESTÃO**, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);
- c)** O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da transferência mensal, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo **CONTRATANTE** ou da aplicação das sanções administrativas.
- d)** Impedimento de licitar e contratar de processos de seleção com o Município de Itapequerica da Serra, por prazo não superior a 03 (três) anos.
- e)** Declaração de inidoneidade na prática de atos de natureza dolosa.
- f)** Desqualificação de Organização Social junto ao município de Itapequerica da Serra/SP.

14.2. A imposição das penalidades previstas nesta cláusula dependerá da gravidade do fato que as motivar, considerada sua avaliação na situação e circunstâncias objetivas em que ele ocorreu, e dela será notificada a **CONTRATADA**;

14.3. As sanções previstas nas alíneas “a” e “d” desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a alínea “b”.

14.4. Da aplicação das penalidades, a **CONTRATADA** terá o prazo de 05 (cinco) dias para interpor recurso, dirigido a Autarquia Municipal de Itapequerica da Serra/SP.



14.5. O valor da multa que vier a ser aplicada será comunicado à **CONTRATADA** e o respectivo montante será descontado dos pagamentos devidos em decorrência da execução do objeto contratual, garantindo-lhe pleno direito de defesa.

14.6. A imposição de qualquer das sanções estipuladas nesta cláusula não elidirá o direito de o **CONTRATANTE** exigir indenização integral dos 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.

15. DA DESQUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA

15.1. A **CONTRATADA** será desqualificada, sem direito a qualquer indenização, no caso de descumprimento das disposições contidas neste **Contrato de Gestão**, em especial:

15.1.1. Utilizar de forma irregular os recursos públicos que lhe forem destinados;

15.1.2. Incorrer em irregularidade fiscal ou trabalhista;

15.1.3. Deixar de promover a manutenção dos imóveis públicos permitidos ou promover desvio de sua finalidade;

15.1.4. Não observar as normas do seu Estatuto ou proceder à alterações que impliquem em modificações das condições de sua qualificação como Organização Social ou de execução do presente **Contrato de Gestão**.

15.2. A desqualificação da **CONTRATADA** será precedida de processo administrativo, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório.

15.2.1. Os dirigentes da **CONTRATADA** responderão individual e solidariamente pelos danos ou prejuízos decorrentes de sua ação ou omissão.

15.2.2. Recebida a notificação da abertura do procedimento de desqualificação, a **CONTRATADA** terá o prazo de 10 (dez) dias para apresentar sua defesa.

15.2.3. Após a apresentação da defesa ou decorrido o prazo fixado no parágrafo anterior, o processo será enviado a **Comissão de Avaliação** que emitirá parecer técnico e remeterá o processo a Coordenadoria Jurídica.

15.2.4. A Coordenadoria Jurídica, após análise do processo, caso entenda pela desqualificação da entidade, deverá encaminhá-lo com sua decisão, para ratificação do Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde de Itapepecerica da Serra/SP.



15.2.5. A desqualificação importará a rescisão do **Contrato de Gestão**, a reversão dos bens permitidos e dos valores entregues à utilização da **CONTRATADA**, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

15.2.6. A desqualificação da **CONTRATADA** acarretará a incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, ao patrimônio do Município de Itapeçerica da Serra.

16. DA OMISSÃO

16.1. Os casos omissos ou excepcionais, assim como, as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas neste instrumento, em decorrência de sua execução, serão dirimidas mediante acordo entre as partes, bem como, pelas normas que regem o Direito Público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

17. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

17.1. O presente Contrato de Gestão está amparado na Lei 9.637/98, Lei Municipal 2359/2013, Decreto Municipal 2369/2014, Lei Federal nº 14.133/21 e no que couber.

18. DO FORO

18.1. As partes contratantes elegem o Foro da Comarca Itapeçerica da Serra, como competente para dirimir toda e qualquer controvérsia resultante do presente Contrato de Gestão, que não puderem ser resolvidas amigavelmente, renunciando, expressamente, a outro qualquer por mais privilegiado que se configure.

E, por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um único efeito de direito, na presença das testemunhas abaixo-subscritas.

Itapeçerica da Serra, ____ de _____ 2026.

Superintendente da AMS-IS

Organização Social

**ANEXO XV****REGRAS DO SISTEMA DE REPASSE****I – REGRAS E CRONOGRAMA DO SISTEMA DE REPASSE**

Com a finalidade de estabelecer as regras e o cronograma do Sistema de repasse, ficam estabelecidos os seguintes princípios e procedimentos:

1. A atividade assistencial da **CONTRATADA** subdivide-se em 03 (três) modalidades, conforme especificação e quantidades relacionadas abaixo:

META	DESCRIÇÃO
XX	Atendimentos individuais/mês
XX	Atendimentos familiares/mês
XX	Grupos terapêuticos/mês

1.1. As modalidades de atividades assistenciais acima assinaladas referem-se à rotina do atendimento a ser oferecido aos usuários da unidade sob gerenciamento da CONTRATADA.

2. O montante do orçamento econômico-financeiro da Unidade sob gestão é de R\$ _____) para o período de doze (12) meses e compõe-se da seguinte forma:

2.1. Da parte fixa 90% (noventa por cento) correspondem ao valor de R\$ _____ ();

2.2. Da parte variável 10% (dez por cento) correspondem ao valor de R\$ _____ (_____) será repassado para cada meta alcançada nos Indicadores abaixo relacionados:

Metas Qualitativas:**Qualidade do Cuidado**

- b) 85–90% dos usuários ativos com PTS atualizado semestralmente.

**Gestão e Processos**

b) Reuniões clínicas semanais documentadas.

Participação Familiar/Comunitária

c) 03–04 grupos de família por mês.

d) 70% das famílias participando de atividades terapêuticas ao longo do acompanhamento.

Parâmetros de Avaliação de Desempenho:

Os parâmetros abaixo definidos referem-se as metas quantitativas e qualitativas, devendo a análise ser individualizada por cada meta estabelecida e após realizar a média geral para fins de cálculo do cumprimento.

Nível de Cumprimento	Desempenho	Repasse
≥ 90%	Excelente	100% da parte variável
75% a 89%	Satisfatório	95% da parte variável
<75%	Insatisfatório	90% da parte variável



ANEXO XVI

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

Especificação do Patrimônio Público Permitido

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA E _____.

A **AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPECERICA DA SERRA/SP**, inscrito no CNPJ nº _____ - __, com sede na _____, representado pelo Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra/SP, Sr. _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e CPF nº _____, residente e domiciliado em Itapequerica da Serra/SP, doravante denominada **PERMITENTE**, e de outro lado _____, inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na _____, CEP _____, no Município _____ no Estado de _____, neste momento representado por seu _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e do CPF/MF nº _____, com endereço profissional _____, Cidade _____, neste ato denominado **PERMISSIONÁRIO**.



Considerando a Lei Municipal nº 2359/2013 e tendo em vista o disposto item 7 do Contrato de Gestão nº ____/2026, firmado entre esta Autarquia cujo objeto é a implantação, gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde no CAPS - II, que assegure assistência universal e gratuita à população, as partes RESOLVEM firmar o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS**, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

1. DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto ceder e permitir o uso, gratuito dos bens móveis, conforme inventário de bens anexo a este Termo.

1.2. Este Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis é parte integrante do Contrato de Gestão nº ____/2026.

2. DA DESTINAÇÃO E USO DOS BENS MÓVEIS

2.1. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a utilizar os bens cedidos exclusivamente para atender aos usuários do Sistema Único de Saúde.

2.2. O **PERMISSIONÁRIO** deverá guardar/manter os bens no CAPS - II, somente podendo remanejá-lo com a expressa autorização do **PERMITENTE**.

2.3. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a não emprestar, ceder, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, gratuita ou onerosa, provisória ou permanentemente, os direitos de uso dos bens móveis cedidos, assim como seus acessórios, manuais ou quaisquer partes, exceto se houver o prévio e expresso consentimento do **PERMITENTE**.

3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES



3.1. O PERMITENTE se compromete a:

a) Por força do presente instrumento, o **PERMITENTE** cede e permite o pleno uso de todos os bens móveis inventariados no anexo deste instrumento.

3.2. O PERMISSIONÁRIO se compromete a:

a) Vistoriar os bens ora cedidos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão nº ____/2026, emitindo laudo de vistoria atestando a existência e o estado de funcionamento;

b) Manter os bens cedidos em perfeito estado de higiene, conservação e funcionamento, bem como, a utilizá-los de acordo com o estabelecido neste instrumento e no Contrato de Gestão nº ____/2026;

c) O **PERMISSIONÁRIO** fica responsável por todas e quaisquer despesas dos bens cedidos, quer decorrentes de assistência técnica preventiva e ou corretiva de forma contínua, quer decorrentes da recuperação por danos, bem como, pelo ressarcimento de qualquer prejuízo proveniente de uso inadequado;

d) Não realizar quaisquer modificações ou alterações nos bens cedidos, sem a prévia e expressa anuência do **PERMITENTE**;

e) Adquirir os insumos indispensáveis ao funcionamento e manutenção dos bens cedidos;

f) Informar imediatamente ao **PERMITENTE** caso os bens objeto desta permissão sofrerem qualquer turbacão ou esbulho por terceiros;

g) Em caso de demanda judicial que verse sobre os bens cedidos, sendo o **PERMISSIONÁRIO** citado em nome próprio, deverá, no prazo legal nomear ao **PERMITENTE** à autoria;

h) Apresentar Boletim de Ocorrência ao **PERMITENTE**, devidamente registrado em unidade policial, caso ocorra furto ou roubo dos bens dados em permissão de uso;

i) Em caso de avaria provocada por terceiros, culposa ou dolosamente, deverá ser imediatamente comunicado ao **PERMITENTE**, com a descrição pormenorizada do fato e identificação do agente causador do dano. Para o caso de dano provocado



intencionalmente deverá ser registrado Boletim de Ocorrência pelo crime de dano contra o autor do fato delituoso.

4. DA VIGÊNCIA

4.1. O presente instrumento vigorará enquanto viger o Contrato de Gestão nº ____/2026.

5. DAS ALTERAÇÕES

5.1. Esse instrumento poderá ser alterado, nos casos previstos no ordenamento jurídico vigente, inclusive para acréscimos ou supressões, por meio de termo aditivo, desde que devidamente justificado, e anterior ao término da vigência, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente desta Permissão.

6. DAS BENFEITORIAS E VISTORIA

6.1. As benfeitorias realizadas pelo **PERMISSIONÁRIO** serão incorporadas nos bens cedidos, sem que lhe assista o direito de indenização ou de retenção, salvo acordo formal em contrário.

6.2. O **PERMITENTE** poderá proceder à vistoria nos bens cedidos, a fim de constatar o cumprimento, pelo **PERMISSIONÁRIO**, das obrigações assumidas neste instrumento independentemente de aviso prévio, consulta ou notificação.

7. DO RESSARCIMENTO E DA PERMUTA

7.1. Ocorrendo avaria em qualquer dos bens cedidos e, sendo desaconselhável economicamente o seu conserto ou a hipótese de desaparecimento por furto, roubo ou extravio dos mesmos, o **PERMISSIONÁRIO** deverá:



a) Ressarcir o **PERMITENTE** no valor de mercado dos bens, em 30 (trinta) dias, contados da ocorrência do fato;

b) Adquirir outro bem, de igual valor e forma para e substituir o bem avariado, furtado ou roubado.

7.2. Os bens móveis permitidos em uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passam a integrar o patrimônio do Município de Itapeçica da Serra, após prévia avaliação e expressa autorização do **PERMITENTE**.

8. DA RESTITUIÇÃO E DA DEVOLUÇÃO

8.1. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a restituir ao **PERMITENTE** todos os bens cedidos, no estado normal de uso, caso ocorra à rescisão ou a extinção deste instrumento.

8.2. O **PERMISSIONÁRIO** poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa, propor devolução de bens cujo uso lhe fora permitido, e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

9. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

9.1. O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº 2359/2013, regendo-se pelas disposições de Direito Civil, em especial as concernentes ao direito real de uso, aplicando supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas nesse termo e no Contrato de Gestão nº ____/2026.

9.2. Os casos omissos ou excepcionais, assim como as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas nesse Termo, em decorrência de sua execução serão dirimidas mediante acordo entre as partes através da Comissão de Avaliação e Fiscalização do Contrato de Gestão nº ____/2026, bem como pelas regras e princípios do direito público e em última instância pela autoridade judiciária competente.



10. DA RESCISÃO

10.1. Os interessados poderão rescindir de comum acordo, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações no prazo que tenha vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período, necessitando, porém, de notificação prévia com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

10.2. Poderá ser rescindido unilateralmente pelas partes, por descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições, mediante notificação prévia de 60 (sessenta) dias, ou pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexecutável.

11. DO FORO

11.1. Os partícipes elegem o foro de Itapepecerica da Serra/SP, como competente para dirimir quaisquer divergências relacionadas ao presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO**, que não puderem ser resolvidas amigavelmente pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam os efeitos legais, às quais, depois de lidas, serão assinadas pelas testemunhas abaixo indicadas.

Itapepecerica da Serra, ____ de _____ de 2026.

Superintendente da AMS-IS

Organização Social

Departamento de Suprimentos

Rua Major Manoel Francisco de Moraes, nº 286, Centro, Itapepecerica da Serra/SP - CEP: 06.850-050 - Fone: (11) 4668-6020

E-mail: suprimentos.saude@itapepecerica.sp.gov.br



ANEXO XVII

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL

Especificação do Patrimônio Público Permitido

TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA E _____.

O **MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA**, inscrito no CNPJ nº _____ com sede na _____, neste ato representado pelo Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde de Itapequerica da Serra/SP, Sr. _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e CPF/MF nº _____, residente e domiciliado em Itapequerica da Serra - SP doravante denominada **PERMITENTE**, e de outro lado _____, inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na _____, CEP _____, no Município _____ no Estado de _____, neste momento representado por seu _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, e do CPF/MF nº _____, com endereço profissional _____, Cidade _____, neste ato denominado **PERMISSIONÁRIO**.

Considerando a Lei Municipal nº 2359/2013 e tendo em vista o disposto no Contrato de Gestão nº ____/2026, firmado entre esta Autarquia Municipal de Saúde cujo objeto é o gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços no CAPS IJ, as partes **RESOLVEM** firmar o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS IMÓVEIS**, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:



1. DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a cessão e permissão de uso do imóvel, situado na _____, onde funcionará o CAPS - IJ, localizado no Município de Itapecerica da Serra, com área total medindo _____ m2, que pertence ao Município de Itapecerica da Serra.

1.2. Este Termo de Permissão de Uso é parte integrante do Contrato de Gestão nº ____/2026.

2. DA DESTINAÇÃO E USO DO IMÓVEL

2.1. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a utilizar o imóvel exclusivamente para atender ao Sistema Único de Saúde, sendo o CAPS – IJ.

2.2. O **PERMISSIONÁRIO** não poderá dar qualquer outra destinação ao imóvel, que não seja o funcionamento do CAPS - IJ sob pena de responder por perdas e danos.

3. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. O **PERMITENTE** se compromete a:

- a) Por força do presente instrumento, dar em cedência e permitir o uso, a título gratuito, o imóvel descrito no item 1 deste instrumento;
- b) Realizar, anualmente, conferência e atualização do inventário correspondente a todos os bens permitidos o uso.

3.2. O **PERMISSIONÁRIO** se compromete a:

- a) Vistoriar o imóvel, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato de Gestão nº ____/2026, emitindo laudo de vistoria atestando seu bom estado de conservação;
- b) Conservar e a zelar pelo perfeito estado do imóvel objeto deste termo, utilizando-o como se lhe pertencesse, conservando-o e fazendo com que seu uso e gozo sejam pacíficos e harmônicos, principalmente com vizinhos, e utilizá-lo de acordo com o estabelecido no item 2;
- c) Assumir os encargos e ônus decorrentes da guarda e manutenção do imóvel, incluindo as benfeitorias que se fizerem necessárias;



- d) No caso de rescisão ou extinção do Contrato de Gestão nº ____/2026, restituir a área cedida nas mesmas condições em que recebeu respeitada a depreciação natural do imóvel e o termo de vistoria;
- e) Não emprestar, ceder, locar ou de qualquer outra forma repassar a terceiros o imóvel objeto deste termo, no todo ou em parte, sem o prévio e expresso consentimento do **PERMITENTE**;
- f) É facultado ao **PERMISSIONÁRIO** executar obras complementares no imóvel, ficando condicionada a apresentação de projeto para prévia análise e aprovação da Comissão de Avaliação e Fiscalização do Contrato de Gestão nº ____/2026.

4. DA VIGÊNCIA, ALTERAÇÃO

- 4.1. O presente instrumento vigorará enquanto vigor o Contrato de Gestão nº ____/2026.
- 4.2. Esse instrumento poderá ser alterado, nos casos previstos no ordenamento jurídico vigente, por meio de Termo Aditivo, desde que devidamente justificado, e anterior ao término da vigência, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente desta Permissão.

5. DAS BENFEITORIAS E VISTORIA

- 5.1. As benfeitorias realizadas pelo **PERMISSIONÁRIO** serão incorporadas ao imóvel, sem que lhe assista o direito de indenização ou de retenção, salvo acordo formal em contrário.
- 5.2. O **PERMITENTE** poderá proceder à vistoria no imóvel cedido, a fim de constatar o cumprimento, pelo **PERMISSIONÁRIO**, das obrigações assumidas neste instrumento independentemente de aviso prévio, consulta ou notificação.

6. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

- 6.1. O presente instrumento tem fundamento na Lei Municipal nº 2359/2013, regendo-se pelas disposições de Direito Civil, em especial as concernentes ao direito real de uso, aplicado supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas nesse termo e no Contrato de Gestão nº ____/2026.
- 6.2. Os casos omissos ou excepcionais, assim como, as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas nesse Termo, em decorrência de sua execução, serão dirimidas mediante acordo entre as partes através da Comissão de Avaliação e Fiscalização do Contrato de Gestão nº ____/2026.



___/2026, bem como pelas regras e princípios do direito público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

7. DA RESCISÃO

7.1. Os interessados poderão rescindir de comum acordo, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações no prazo que tenha vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período, necessitando, porém, de notificação prévia com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

7.2. Poderá ser rescindido unilateralmente pelas partes, por descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições, mediante notificação prévia de 60 (sessenta) dias, ou pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexecutável.

8. DO FORO

8.1. Os partícipes elegem o foro da Comarca de Itapepecerica da Serra como competente para dirimir quaisquer divergências relacionadas ao presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO**, que não puderem ser resolvidas amigavelmente pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam os efeitos legais, às quais, depois de lidas, serão assinadas pelas testemunhas abaixo indicadas.

Itapepecerica da Serra, ____ de _____ de 2026.

Superintendente da AMS-IS

Organização Social



ANEXO XVIII

**ANEXO RP-05 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(REPASSES AO TERCEIRO SETOR - CONTRATOS DE GESTÃO)**

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____

CONTRATO DE GESTÃO N° (DE ORIGEM): ____

OBJETO: _____

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1): _

EXERCÍCIO (1): _____

ADVOGADO(S) / N° OAB / E-MAIL: (2) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido e seus aditamentos, bem como os processos das respectivas prestações de contas, 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 Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), 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 do(s) responsável(is) pela contratante e contratada, bem como dos interessados, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s).

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;



- c) Este termo corresponde à situação prevista no inciso II do artigo 30 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, em que, se houver débito, determinando a notificação do responsável para, no prazo estabelecido no Regimento Interno, apresentar defesa ou recolher a importância devida;
- d) A notificação pessoal só ocorrerá caso a defesa apresentada seja rejeitada, mantida a determinação de recolhimento, conforme §1º do artigo 30 da citada Lei.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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: _____

Assinatura: _____



DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

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.

**ANEXO XIX –
ESPECIFICAÇÃO DOS CUSTOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	MÉDIA MENSAL	MÉDIA ANUAL
1	Recursos Humanos	R\$ 113.248,00	R\$ 1.358.975,96
2	Custeio e Materiais de Consumo	R\$ 9.187,50	R\$ 110.250,00
3	Custeio e Serviços de Terceiros		
03.01	Serviços Médicos	R\$ 85.875,00	R\$ 1.030.500,00
03.02	Assessoria Jurídica	R\$ 11.000,00	R\$ 132.000,00
03.03	Contabilidade	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00
03.04	Prestação de Contas	R\$ 5.500,00	R\$ 66.000,00
03.05	Facilities	R\$ 45.250,00	R\$ 543.000,00
03.06	Manutenção Predial	R\$ 16.375,00	R\$ 196.500,00
03.07	Locação Equipamentos de Informática	R\$ 9.500,00	R\$ 114.000,00
03.08	Serviços de Nutrição e Dietético	R\$ 29.750,00	R\$ 357.000,00