



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

## PREÂMBULO DO EDITAL DE SELEÇÃO

EDITAL DE SELEÇÃO N.º	005/SEMUSA/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º	16288/2024
PROGRAMA DE TRABALHO:	2143 – AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA
ELEMENTO DE DESPESA:	3.3.50.85.00.00
FONTE DE RECURSO:	1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS
ESTIMATIVA ORÇAMENTÁRIA:	VALOR MÁXIMO MENSAL: 2.799,007,51 (Dois milhões setecentos e noventa e nove mil sete reais cinquenta e um centavos); VALOR MÁXIMO TOTAL 12 MESES R\$ 33.588,090,10 (trinta e três milhões quinhentos e oitenta e oito mil noventa reais e dez centavos)
ENTREGA DE ENVELOPES:	ATÉ O DIA 30 DE SETEMBRO DE 2024 – ÀS 10:00 HORAS.

**OBJETO:** SELEÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE NA ÁREA DA SAÚDE, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO, PARA GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE MUNICIPAL DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA II TAMOIOS CONFORME ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS, REGULAMENTAÇÃO DO GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS DE SAÚDE E DEMAIS OBRIGAÇÕES DISPOSTAS NO TERMO DE REFERÊNCIA

**AQUISIÇÃO DO EDITAL:** O Edital com as especificações da referida seleção, encontra-se a disposição dos interessados no Portal da Transparência da Secretaria Municipal de Saúde da Cidade de Cabo Frio, <http://saude.cabofrio.rj.gov.br/> ou através do email [compras@saude.cabofrio.rj.gov.br](mailto:compras@saude.cabofrio.rj.gov.br) ou ainda, por meio da Comissão Especial de Seleção/SEMUSA, situada a Rua Fagundes Varela, S/N – São Cristóvão - Cabo Frio - RJ, no horário de 09:00 às 16:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados. O requerimento será feito mediante preenchimento de formulário próprio da SEMUSA. No ato de requerimento do Edital, os interessados deverão entregar 01 (um) Pen-Drive novo, com embalagem lacrada, no qual serão gravados o Edital e seus Anexos. Os arquivos serão gravados de forma a permitir somente sua leitura e impressão

**VISITA TÉCNICA:** entre os dias 10/09/2024 a 27/09/2024 no horário de 10:00 às 16:00 horas.

**ÓRGÃO REQUISITANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**VALIDADE DO CONTRATO:** 12 (DOZE) MESES A PARTIR DA ASSINATURA

### ANEXOS:

- Anexo - 1 - Termo de Referência
- Anexo - 2 - Atestado de Visita Técnica
- Anexo - 3 - Modelo de Declaração de Conhecimento
- Anexo - 4 - Modelo de Declaração
- Anexo - 5 - Modelo de Procuração
- Anexo - 6 - Minuta do Contrato de Gestão
- Anexo - 7 - Minuta de Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis e de Bem Imóvel
- Anexo - 8 - Termo de Transferência de Responsabilidade – Bens Patrimoniais
- Anexo - 9 - Formulário Oficial de Proposta
- Anexo - 10 - Declaração de Pleno Conhecimento das Condições Locais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

A presente Seleção será processada nos termos da Lei Municipal nº 3.636 de 24 de novembro de 2022, e ainda, o regimento correspondente às Normas do Sistema Único de Saúde – SUS emanadas do Ministério da Saúde – MS, além de condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

## EDITAL DE SELEÇÃO

ITEM	ASSUNTO
1	OBJETO
2	PRAZO
3	CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA SELEÇÃO PÚBLICA
4	IMPUGNAÇÕES E QUESTIONAMENTOS AO ATO CONVOCATÓRIO
5	SESSÃO PÚBLICA DE CREDENCIAMENTO E ENTREGA DE ENVELOPES
6	FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES
7	DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
8	PROPOSTA DE TRABALHO
9	VALIDADE DAS PROPOSTAS
10	ANÁLISE DOS ENVELOPES 01 E 02 E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO
11	ESTIMATIVA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
12	HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO
13	VISITA TÉCNICA
14	DISPOSIÇÕES DE CARATER FINAL

### 1 – DO OBJETO

1.1 - O objeto deste Edital e seus Anexos é a seleção de **ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE NA ÁREA DA SAÚDE, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO, PARA GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE MUNICIPAL DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA II 24H TAMOIOS CONFORME ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS, REGULAMENTAÇÃO DO GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS DE SAÚDE E DEMAIS OBRIGAÇÕES DISPOSTAS NO TERMO DE REFERÊNCIA** e demais obrigações a seguir:

- (i) Prestação gratuita e universal dos serviços de atenção à saúde aos usuários, no âmbito do SUS e conforme Termo de Referência (Anexo 1);
- (ii) Aquisição de todos os insumos e equipamentos necessários para execução do objeto desta Seleção;
- (iii) Gestão, guarda, conservação e manutenção do prédio, terreno e dos bens cujo uso for permitido pelo Município, incluindo os mobiliários e os equipamentos médico-hospitalares;
- (iv) Contratação e gestão de profissionais de todas as áreas concernentes à operação das Unidades de Saúde;
- (v) Execução direta ou subcontratação de serviços acessórios necessários ao funcionamento das Unidades de Saúde, conforme estabelecido no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, no Contrato de Gestão e nos respectivos Anexos;
- (vi) Implementação de processos de Humanização durante todo o período de atendimento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

- (vii) Administração da oferta de atenção e gestão dos serviços acessórios necessários ao funcionamento das Unidades de Saúde tais como, hotelaria, manutenção predial e de conforto ambiental, engenharia clínica, tecnologia da informação, conforme estabelecido no Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, no Contrato de Gestão e nos respectivos Anexos;
- (viii) Desenvolvimento conjunto, conforme normas, critérios e diretrizes da SEMUSA, de programas e ações de saúde para prevenção e controle de enfermidades vinculadas à saúde.

## 2 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO DE GESTÃO

- 2.1 - O prazo de vigência do contrato, objeto deste edital será de 12 (doze) meses contatos de sua assinatura.
- 2.2 - Os prazos de vigência poderão ser renovados por igual período, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, consoante disposto no art. 105 da Lei n. 14.133/21.

## 3 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA SELEÇÃO PÚBLICA

- 3.1 - As Organizações Sociais interessadas em participar do presente certame deverão apresentar os envelopes 01 e 02, respectivamente com os documentos de proposta de trabalho e habilitação, conforme descrito no presente ato convocatório.
- 3.2 - A entrega dos envelopes contendo Documentação de Habilitação e do Programa de Trabalho, ocorrerá **até o dia xx de agosto de 2024 às 10:00 horas**, na sede da Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio situada à **Rua Fagundes Varela, S/N - Cabo Frio - RJ**.
- 3.3 - 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 dos envelopes.
- 3.4 - Somente serão analisadas as propostas de trabalho apresentadas por proponentes prévia e devidamente qualificadas como Organização Social no âmbito deste Município.
- 3.5 - É vedada a participação de proponentes punidos com a sanção prescrita ainda na vigência do inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, seja qual for o Órgão ou Entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública.
- 3.6 - É vedada a participação de proponentes punidos pela Administração Municipal com a sanção prescrita ainda na vigência do inciso III do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 3.7 - Impedidas de licitar e contratar com a Administração Estadual Direta e Indireta, do Estado do Rio de Janeiro, nos termos do inciso III, e parágrafo quarto, do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21;
- 3.8 - Declaradas inidôneas para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta de todas os entes federativos, na forma do inciso IV, e parágrafo quinto, do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21;
- 3.9 - As pessoas mencionadas no artigo 9º, §1º da Lei Federal nº 14.133/21.
- 3.10 - As pessoas jurídicas que tenham em seu quadro permanente servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pelo chamamento público.
- 3.11 - As pessoas jurídicas que tenham entre seus sócios qualquer pessoa ligada a integrantes do Poder Municipal de Cabo Frio (Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Servidores Municipais) por laço de matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo até o segundo grau, ou por adoção, nos termos do Artigo pertinente da Lei Orgânica Municipal.
- 3.12 - Não será admitida a participação de proponentes constituídas sob a forma de sociedades cooperativas de mão-de-obra, tendo em vista que a natureza do serviço e o modo como é usualmente executado no mercado demandam a existência de vínculo de subordinação jurídica entre os profissionais e a contratada, bem como estão presentes os elementos de personalidade e habitualidade, conforme artigos 4º, inciso II, e 5º, da Lei Federal nº 12.690/2012, a Súmula 281 do TCU, e o artigo 10 da Instrução Normativa nº 05/2017-SLT/MPOG.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

3.13 - Não estejam regularmente constituídas ou, se estrangeiras, não estejam autorizadas a funcionar no território nacional.

3.14 - Estejam omissas no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada com a Administração Municipal.

3.15 - Tenha tido as contas rejeitas pela Administração Pública de qualquer esfera federativa nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se:

- (i) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
- (ii) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;
- (iii) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

3.16 - Tenham sido punidas com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

- (i) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração municipal;
- (ii) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública de qualquer esfera federativa; (iii) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- (iv) declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;

3.17 - Tenham tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível nos últimos 8 (oito) anos;

3.18 - Tenham entre seus dirigentes pessoa:

- (i) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
- (ii) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
- (iii) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992.

## **4 – IMPUGNAÇÕES E QUESTIONAMENTOS AO ATO CONVOCATÓRIO**

4.1 - As retificações do edital, por iniciativa oficial ou provocadas por eventuais impugnações, obrigarão a todos os proponentes, devendo ser publicadas no Diário Oficial do Município e no Site Oficial da Prefeitura e, a critério do Município, comunicados aos adquirentes do edital, via telefax, telegrama, e-mail ou entrega pessoal, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

4.2 - Os questionamentos ao ato convocatório da Seleção Pública serão recebidos até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes na Parte A deste edital, e deverão ser formalizados por escrito, encaminhados à Comissão Especial de Seleção da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, situada à Rua Fagundes Varela, S/N, São Cristóvão - Cabo Frio - RJ, no horário de 9:00 às 17:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados ou encaminhados por e-mail através do endereço: [compras@saude.cabofrio.rj.gov.br](mailto:compras@saude.cabofrio.rj.gov.br).

4.3 - Os questionamentos serão disponibilizados a todos os interessados, imediatamente, e serão respondidos pela Comissão Especial de Seleção/SEMUSA por escrito e encaminhadas por ofício ou e-mail para todos os proponentes além da disponibilização Portal da Transparência da Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio: <http://www.saude.cabofrio.rj.gov.br/>

4.4 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital de seleção por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para entrega dos envelopes. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em até 03 (três) dias úteis, na forma do parágrafo único do artigo 164 da Lei Federal nº 14.133/21.



4.5 - Decairá do direito de impugnar os termos do edital de seleção (falhas ou irregularidades que viciariam esse edital) perante a Administração o proponente que não fizer no prazo estabelecido no item 4.4, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

## **5 – DA SESSÃO PÚBLICA DE CREDENCIAMENTO E ENTREGA DE ENVELOPES**

5.1 - A Organização Social poderá se fazer representar por dirigente, ou por procurador, através de instrumento público ou Modelo de Procuração (Anexo 6) do Edital, escrito e firmado por seu representante legal, a quem seja outorgado ou conferido amplos poderes de representação em todos os atos e termos do Edital.

5.2 - Quando o representante se tratar de dirigente da Organização Social, deverá apresentar o Ato constitutivo ou estatuto em vigor registrado em cartório, acompanhado da ata de comprovação da eleição de sua atual diretoria, registrados em Cartório do Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

5.3 - Quando se tratar de representante designado pela Organização Social, o credenciamento deverá ser feito por meio de procuração pública ou Modelo de Procuração (Anexo 6) do Edital, com dados de identificação do representante, devendo constar expressamente poderes de representação em todos os atos e termos do Edital.

5.4 - A documentação referida no item 5.3 deverá ser assinada por quem possua poderes de outorga, comprovado por meio de ato constitutivo ou estatuto em vigor, acompanhado da ata de comprovação da eleição de sua atual diretoria, registrados em cartório do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ambos os documentos podendo ser originais ou fotocópias autenticadas.

5.5 - Os documentos referidos nos subitens 5.1, 5.2 e 5.3 deverão ser entregues diretamente à Comissão Especial de Seleção/SEMUS, no momento da abertura da sessão de credenciamento e fora de qualquer envelope.

5.6 - Quando a representação se fizer por intermédio do Modelo de Procuração (Anexo 6) do Edital, esse, obrigatoriamente, deverá apresentar a firma reconhecida.

5.7 - Quando a representação se fizer por instrumento público ou por Estatuto, apresentados em cópia reprográfica, obrigatoriamente deverão estar autenticados.

5.8 - O ato de credenciamento será acompanhado de documento de identificação do representante, com foto, emitido por Órgão Público e com fé pública em todo o território nacional.

5.9 - Caso não seja credenciado representante da Organização Social proponente, a entidade não ficará impedida de apresentar seus documentos de habilitação e Proposta Técnica e Econômica. Por outro lado, neste caso, a OS ficará impedida de quaisquer manifestações nas sessões públicas, porventura, realizadas em referência aos fatos ocorridos nas eventuais sessões.

5.10 - É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica, a representação de mais de 01 (uma) Organização Social na presente Seleção.

## **6 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

6.1 - A documentação para a habilitação (Envelope 02) e a Proposta de Trabalho (Técnica/Preço – Envelope 01) deverão ser entregues em 02 (dois) envelopes separados, devidamente lacrados, rotulados externamente com os seguintes informes:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CABO FRIO**  
**SELEÇÃO N.º 0xx/SEMUSA/2024**  
**UPA II 24H – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – TAMOIOS**  
**ENVELOPE "1" – PROPOSTA DE TRABALHO**  
**RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA ORGANIZAÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CABO FRIO**  
**SELEÇÃO N.º 0xx/SEMUSA/2024**  
**UPA II 24H – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – TAMOIOS**  
**ENVELOPE "2" – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**  
**RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA ORGANIZAÇÃO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

6.1.1 - Cada envelope deve conter índice relativo à documentação nele contida e documentos numerados em ordem crescente em consonância com o índice apresentado.

6.1.2 - Essa condição (6.1.1) visa tão-somente facilitar a conferência da documentação por parte da Comissão Especial de Seleção/SEMUS, de forma que seu desatendimento não acarretará a inabilitação ou desclassificação dos proponentes.

6.1.3 - Os envelopes também poderão ser entregues diretamente por representante da proponente ou encaminhados via Correios ou outro meio similar de entrega, atentando para a data e horário final para recebimento dos mesmos, constantes na PARTE A deste Edital. A correspondência deverá ser endereçada, com aviso de recebimento, a Comissão Especial de Seleção/SEMUSA situada a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Cabo Frio - RJ - CEP XXXXX e conter os dois envelopes acima mencionados, que serão aceitos até o horário previsto na PARTE A deste Edital.

6.2 - O envelope 02 conterá a documentação de habilitação, que tem por finalidade comprovar:

- I – A regularidade jurídica, fiscal e trabalhista;
- II – A boa situação econômico-financeira da entidade; e
- III – A experiência técnica para desempenho da atividade objeto do contrato de gestão.

6.3 - A comprovação dos itens I, II e III deverá ser feita através da apresentação dos documentos previstos no item 7.

6.4 - O envelope 01 conterá a Proposta de Trabalho (Técnica e Preço), em conformidade com as regras estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

6.5 - Na análise, julgamento e classificação dos Programas de Trabalho apresentados serão observados os critérios definidos no Edital, conforme índices de pontuação expressamente determinados.

6.6 - Não serão aceitos envelopes, documentos ou propostas entregues, ainda que recebidos em local diverso do especificado no preâmbulo e que por qualquer razão, não tenham chegado à Comissão Especial de Seleção até a data e horário da abertura da sessão inaugural.

6.7 - As documentações exigidas nos Envelopes "1" e "2" deverão ser entregues, em meio digital, através de 01 (um) Pen-Drive e em 1 (uma) via impressa. A via impressa deve ser encabeçada por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram e apresentado em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da organização social (inclusive, se for o caso, os formulários a serem anexados), numerada, sem emendas ou rasuras, na forma de original, com assinatura e identificação do representante legal da entidade ou aquele com poderes para realizar atos jurídicos na última página, com rubrica em todas as páginas.

6.8 - Não serão aceitos programas de trabalho encaminhados por e-mail.

6.9 - As entidades deverão seguir os modelos de formulários apresentados como anexos, assim como é obrigatório o preenchimento de todos eles.

6.10 - A desconformidade aos padrões e documentações exigidas por este Edital incorrerá na desclassificação do programa de trabalho apresentado. É imprescindível a apresentação de todos os itens previstos no Edital e seus Anexos.

## 7 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE TRABALHO

### HABILITAÇÃO – ENVELOPE 2:

7.1 - A habilitação da instituição participante será certificada por meio da comprovação da regularidade jurídica, da regularidade fiscal e trabalhista, da regularidade técnica, da qualificação econômico-financeira e da declaração de visita técnica.

7.2 - A comprovação da **REGULARIDADE JURÍDICA** dar-se-á pela apresentação dos seguintes documentos:

7.2.1 - Cópia do decreto de sua qualificação, publicada em Diário Oficial do Município de Cabo Frio.

7.2.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações subsequentes, em vigor e atualizados, devidamente registrado, que deverão ser acompanhados de prova da diretoria em exercício e devidamente registrado no órgão competente e que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos no art. 2º da Lei Municipal. 3.636/2022.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

7.2.3 - Comprovante de domicílio da entidade.

7.2.4 - Registro ou Inscrição da entidade (sede ou filial) e do (s) responsável (eis) técnico (s) no Conselho Regional de Medicina da sede da proponente.

7.2.5 – Cópia da Célula de Identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do(s) representante (s) legal (ais).

7.2.6 - Licenciamento Sanitário emitido em nome da organização social referente a sua sede.

7.3 - A comprovação da **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** dar-se-á pela apresentação dos seguintes documentos:

7.3.1 - Prova de inscrição da organização social no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ do Ministério da Fazenda.

7.3.2 - prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da entidade, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto a ser contratado.

7.3.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional do domicílio ou sede da proponente, através da apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Contribuições Sociais e Dívida Ativa da União (ou positiva com efeito de negativa), expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, comprovando a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa da União. (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014).

7.3.4 - Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da entidade, que consistirá em certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, na forma da lei;

7.3.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante através da apresentação de Certidão Negativa de Regularidade de Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN), (ou positiva com efeito de negativa) expedida pelo Fisco Municipal e Certidão da Dívida Ativa Municipal comprovando a inexistência de débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal, podendo ser apresentada Certidão Conjunta em que constem ambas as informações.

7.3.6 - Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal – CEF.

7.3.7 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e a Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

7.3.8 - A Comissão Especial de Seleção/SEMUSA, sempre quando necessário, efetuará consulta ao site da Receita Federal na internet para certificação sobre a regularidade da inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos apresentados extraídos pela internet, junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

7.4 - A comprovação da **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** dar-se-á pela apresentação dos seguintes documentos:

7.4.1 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados, na forma de lei, que deverá vir acompanhado de demonstrativo assinado por representante legal da organização social e por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, comprovando possuir boa situação financeira, através dos índices financeiros e econômicos abaixo discriminados, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, conforme abaixo:

Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1 (um), obtido com a aplicação da seguinte fórmula: **ILG**  
**= (AC + RLP) / (PC + ELP)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1 (um), obtido com a aplicação da seguinte fórmula:  
 **$ILC = AC / PC$**

Índice de Solvência Geral (ISG) em valor maior ou igual a 1 (um), obtido com a aplicação da seguinte fórmula:  **$ISG = AT / (PC + PNC)$**

Onde:

**AC** é o Ativo Circulante;

**PC** é o Passivo Circulante;

**PNC** é o Passivo não Circulante;

**RLP** é o Realizável a Longo Prazo;

**ELP** é o Exigível a Longo Prazo; **AT**

é o Ativo Total.

7.4.1.1 - O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis do último exercício social exigidos no item anterior deverão ser assinados por contabilista habilitado para tal e pelo responsável pela organização social.

7.4.1.2 - A(s) instituição(ões) que apresentar(em) resultado menor que 1, em qualquer dos índices citados no subitem anterior, quando de sua habilitação, estará(ão) inabilitada(s), da presente seleção.

7.4.1.3 - A demonstração dos índices deverá ser efetuada através da elaboração, pela ORGANIZAÇÃO SOCIAL, de documento contendo as fórmulas acima indicadas, memória de cálculo e declaração formal de que os valores respectivos inseridos foram extraídos do balanço patrimonial apresentado, bem como os respectivos quocientes apurados, e as assinaturas do(s) representante(s) legal (is) da ORGANIZAÇÃO SOCIAL e de seu contador, devidamente identificado.

7.4.1.4 - Entenda-se por "apresentados na forma da Lei".

- a) As demonstrações Contábeis devem ser apresentadas de forma completa, ou seja, com todos os seus componentes e estar com Termo de Abertura e de Encerramento devidamente registrados ou arquivados na Junta Comercial do Estado, ou Cartório pertinente, com as respectivas folhas numeradas, ou seja, cópia fiel do Livro Diário, autenticado. Em se tratando de instituições sujeitas à tributação do imposto de renda com base no lucro real que se enquadra na Instrução Normativa RFB nº 787, de 19 de novembro de 2007, deverá apresentar a Escrituração Contábil Digital (ECD) transmitida ao Sistema Público de Escrituração Digital, por meio de Recibo de Entrega de Livro Digital;
- b) As Demonstrações Contábeis devem ser referentes a um exercício completo, exceto o Balanço de Abertura que será apresentado por instituição constituídas no exercício em curso;
- c) Até 30 de junho serão aceitas Demonstrações Contábeis do penúltimo exercício encerrado. Após essa data, é obrigatória a apresentação das Demonstrações do último exercício encerrado;
- d) A apresentação das Demonstrações Contábeis é obrigatória para a análise econômico financeira de todas as instituições, independentemente do porte, classificação ou enquadramento para fins tributários".

7.4.1.5 - Certidão negativa de falência e Concordata, a que não apresentar expressamente a data do vencimento será considerada como prazo de validade até 60 (sessenta) dias após sua emissão.

7.5 - A comprovação da **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** dar-se-á pela apresentação dos seguintes documentos:

- 7.5.1 - Declaração expressa de que possui pessoal técnico necessário à realização do objeto, bem como de que possui aptidão para iniciar os serviços tão logo seja assinado o contrato. (Modelo anexo 4)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

7.5.2 - Pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado de cópia do respectivo contrato firmado comprovando que a proponente prestou de forma satisfatória serviço similar ao objeto desta seleção. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter clara menção quanto a especificação dos serviços e sua execução bem-sucedida, quanto ao cumprimento de prazos, qualidade dos mesmos além da identificação do(s) signatário(s). O(s) atestado(s) deverá(ão) conter clara menção quanto a especificação dos serviços e sua execução bem-sucedida, quanto ao cumprimento de prazos, qualidade dos mesmos além da identificação do(s) signatário(s).

7.5.2.1 - A documentação apresentada deverá conter informações que permitam contatar a empresa atestante para fins de aferição.

7.5.3 - Atestado de Visita Técnica conforme Anexo 3 do Edital a ser realizada nos locais de execução dos serviços por representante da proponente acompanhado do devido documento de credenciamento.

7.5.4 - Ata do Conselho de Administração autorizando a participação da organização social na seleção pública, bem como, aprovando a proposta técnica e preços a serem apresentados.

7.5.4.1 A Visita técnica poderá ser dispensada a critério da Entidade participante, caso esta entenda como desnecessária, devendo, neste caso, apresentar no envelope de habilitação, **DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS**, de que possui total e irrestrito conhecimento acerca do objeto da presente seleção; de que reconhece toda a estrutura dos equipamentos, instalações físicas e demais condições gerais, a ser gerido pela entidade participante, caso venha a ser selecionada. Tendo, inclusive, ciência que não poderá requerer quaisquer alterações contratuais que impacte no aumento do valor estabelecido na Proposta. (Modelo anexo 10)

7.5.5 - Comprovação de Responsável Técnico (médico), que tenha realizado ou participado da administração e gerenciamento de Unidade Hospitalar com perfil de urgência e emergência, equivalente ou semelhante ao objeto da presente seleção, com demonstração do vínculo de contratação do RT junto à Organização Social (CTPS, Contrato de Prestação de Serviços e outros).

7.6 - **DECLARAÇÕES**, conforme modelo Anexo 3 e Anexo 4 deste Edital.

7.6.1 - Todas as Declarações deverão ser firmadas em papel timbrado da organização social proponente.

7.7 - Os documentos exigidos no ENVELOPE "2" - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deverão ser apresentados no original, cópia ou qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração Pública, na forma do artigo 70 e incisos da Lei Federal nº 14.133/21, devidamente rubricados pelo representante legal da organização social.

7.8 - Nos casos em que a validade da certidão apresentada não estiver expressa no documento, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da data de emissão. Sendo que a certidão de ICMS para contribuintes terá validade de 180 (cento e oitenta) dias e para não contribuintes terá validade de 12 (doze) meses.

7.9 - Sempre que necessário, a Comissão Especial de Seleção/SEMUSA poderá solicitar a exibição do original de qualquer documento.

7.10 - A Comissão Especial de Seleção/SEMUSA poderá verificar o eventual descumprimento das condições de participação/habilitação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação na seleção ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

i. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União

([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

ii. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho



Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

III. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU.

Observação Para a consulta de proponentes poderá haver a substituição das consultas das alíneas "I", "II" e "III" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União - TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

## **8 – DA PROPOSTA DE TRABALHO**

### **PROPOSTA DE TRABALHO – ENVELOPE 1:**

8.1 - A Proposta de Trabalho deverá ser apresentada conforme definido no Termo de Referência, em meio digital (através de 01 (um) Pen-Drive) e em 01 (uma) via impressa.

8.2 - A via impressa deve ser encabeçada por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram e apresentado em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da organização social (inclusive, se for o caso, os formulários a serem anexados), numerada, sem emendas ou rasuras, na forma de original, com assinatura e identificação do representante legal da entidade ou aquele com poderes para realizar atos jurídicos na última página, com rubrica em todas as páginas e comprovação de sua aprovação pelo Conselho de Administração da organização social, sob pena de desclassificação.

8.3 - Não serão aceitas propostas de trabalho encaminhados por e-mail.

8.4 - É obrigatória a utilização dos modelos de formulários apresentados como anexos, assim como é obrigatório o preenchimento de todos eles, sob pena de desclassificação do programa de trabalho.

8.5 - A desconformidade aos padrões e documentações exigidas por este Edital incorrerá na desclassificação da proposta de trabalho apresentado. É imprescindível a apresentação de todos os itens previstos no Termo de Referência, na sequência estabelecida e com a devida identificação.

8.6 - A planilha de custos proposta pela instituição deverá ser inserida no envelope "1" seguindo o modelo previsto no Termo de Referência.

8.7 - Na formulação da proposta de trabalho, as organizações sociais deverão computar todas as despesas e custos operacionais relacionados com os serviços a serem executados, especialmente os de natureza tributária, trabalhista, previdenciária e securitária (quadros de pessoal), bem como os gastos com o cumprimento das normas pertinentes à saúde, segurança e medicina do trabalho.

8.8 - Não serão admitidas, sob quaisquer motivos, modificações ou substituições da proposta de trabalho ou de quaisquer documentos, uma vez entregues os envelopes indicados na Parte A deste Edital.

8.9 - Para a elaboração das propostas de trabalho, as organizações sociais participantes deverão conhecer todos os elementos informativos fornecidos pela Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde, além de, a seu critério, acessar as fontes adicionais de informação disponíveis, tendo em vista o completo conhecimento do objeto, em prol da apresentação da proposta de trabalho adequada aos propósitos desta convocação pública.

## **9 – DA VALIDADE DAS PROPOSTAS**

9.1 - Fica estabelecida a validade mínima da proposta por 90 (noventa) dias, contados a partir da data do seu recebimento pela Comissão Especial de Seleção, podendo ser prorrogada por igual período se o proponente, consultado pela Administração, assim concordar.

## **10 – DA ANÁLISE DOS ENVELOPES 01 E 02 E DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E DOS PRAZOS**

10.1 - Recebidos os envelopes, em sessão pública na presença dos representantes das candidatas participantes presentes a Comissão Especial de Seleção irá abrir os envelopes 01 (um), contendo as propostas de trabalho e 02



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

(dois) contendo os documentos de habilitação das candidatas. A Comissão Especial de Seleção deverá observar se as propostas atendem ao exigido no Termo de Referência bem como o estabelecido no art. 20 do Decreto Municipal nº 7349 de 12 de agosto de 2024.

10.1.1 A comissão verificará e registrará em Ata da sessão a quantidade de páginas pertinentes dos conteúdos dos envelopes 01 (um) propostas de trabalho e 02 (dois) documentos de habilitação, apresentado pelas candidatas e posteriormente disponibilizará os mesmos aos representantes das candidatas participantes, para suas análises e considerações.

10.1.1.2 Após este momento a Comissão registrará na ata as manifestações dos representantes das candidatas participantes e suspenderá a sessão para efetuar o julgamento da documentação apresentada.

10.1.2 - Serão DESCLASSIFICADAS as entidades cujas Propostas de Trabalho não atendam às especificações técnicas constantes nos Anexos do presente Edital ou possuam preço global acima do valor estimado para este chamamento público.

10.1.2.1 - A classificação das Propostas de Trabalho obedecerá aos parâmetros constantes no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência anexo deste Edital.

10.3 – A Comissão Especial de Seleção, procederá o julgamento conforme as exigências disciplinadas no presente Edital e seus anexos e irá DECLARAR a classificação das propostas de trabalho e a Habilitação ou Inabilitação das participantes e declarar a Organização Social de Saúde vencedora da seleção pública, em razão da habilitação, pontuação e classificação das entidades, caberá recurso que poderá ser interposto no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação em meio oficial (<http://ri.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/cabofrio/index.cfm?pagina=dop>).

10.3.1 -Após o cumprimento dos prazos recursais e na ausência de interposição de recursos Comissão Especial de Seleção, adotará os tramites de praxe do processo seguindo-se a Homologação e contratação do Objeto em tela.

10.3.2. -Após o cumprimento do prazo recursal e mediante a presença de recurso(s), será aberto o prazo de prazo de 5 (cinco) dias úteis para as contrarrazões, e posterior julgamento, seguindo-se da decisão final e posterior com a adoção dos o tramites de praxe do processo seguindo-se a Homologação e contratação do Objeto em tela.

## 11 – DA ESTIMATIVA E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - O limite máximo de orçamento previsto para a realização dos serviços objeto do Contrato de Gestão será no valor de **R\$ 33.588,090,10 (trinta e três milhões, quinhentos e oitenta e oito mil, noventa reais e dez centavos)**.

11.2 - As despesas com a execução do objeto da presente seleção, durante o exercício de 2024, correrão à conta das dotações orçamentárias abaixo classificadas:

**ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.50.85.00.00**

**PROGRAMA DE TRABALHO: 2143 – AMPLIAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DA ATENÇÃO**  
**FONTE DE RECURSO: 1501 – OUTROS RECURSOS NÃO VINCULADOS**

11.3 - As despesas previstas para o exercício seguinte correrão à conta da dotação orçamentária própria, sempre precedida do empenho.

11.4 - Para a elaboração da Proposta de Trabalho e preço, as Organizações Sociais candidatas deverão observar o limite máximo de orçamento para a Gestão e Operacionalização da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas – UPA24h.

11.5 - As Organizações que não observarem serão desclassificadas, em razão da proposta de preço estar em desconformidade com os limites máximos previstos no instrumento convocatório.



## 12 – DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1 - Uma vez homologado e publicado o resultado da seleção e promovidos os atos administrativos pertinentes à adjudicação, a adjudicatária, dentro do prazo de validade de sua proposta, deverá atender à convocação da Secretaria Municipal de Saúde para a assinatura do contrato de gestão, em 10 (dez) dias corridos, a contar da data da publicação no Diário Oficial do Município de Cabo Frio ou de comunicação formal.

12.1.1 - O contrato que terá por objeto a gestão das unidades de saúde, nos termos do Termo de Referência em anexo e do programa de trabalho vencedor, indicando as metas, indicadores de qualidade e resultados a serem alcançados, de acordo com o Programa de Trabalho vencedor, o valor da transferência de recursos, o cronograma de desembolso, e demais cláusulas obrigatórias previstas no Decreto Municipal nº 7349/24, e outras que regulem a atividade a ser executada, e enviará para aprovação do Conselho de Administração da Organização Social vencedora.

12.1.2 – Dentro do prazo definido no item 12.1, o Conselho de Administração deverá aprovar o contrato de gestão e submetê-lo ao Secretário Municipal de Saúde para assinatura.

12.1.3 - O prazo descrito no item anterior poderá ser prorrogado por igual período a pedido da OS, desde que devidamente justificado e autorizado pela SEMUSA.

12.1.4 - Caso descumprido o prazo previsto no item 12.1.2, a entidade perderá o direito de contratação, e poderá, desde que observado o contraditório e a ampla defesa, ser desqualificada como organização social.

12.2 - Deixando a adjudicatária de assinar o contrato de gestão no prazo fixado no subitem 12.1, poderá a Comissão Especial de Seleção, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, convocar as demais participantes, por ordem de classificação, até a constatação de organização social que atenda ao edital, sendo declarada vencedora.

12.2.1 - Presume-se a desistência da adjudicatária de celebrar o contrato quando, esgotado o prazo respectivo estipulado para sua celebração, não tenha ocorrido a aposição de assinatura de seus representantes legais no instrumento formal do contrato.

12.3 - No momento da assinatura do contrato de gestão, a adjudicatária deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação na convocação pública, por meio de Declaração de Fato Superveniente.

12.3.1 - As condições de habilitação deverão ser mantidas durante toda a execução do contrato de gestão.

12.4 - A execução do serviço deverá se iniciar no prazo previsto na respectiva autorização a ser emitida pela Secretaria Municipal de Saúde, observado o prazo definido no Termo de Referência.

## 13 – DA VISITA TÉCNICA

13.1 - Devido à complexidade para execução do objeto desta seleção pública, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência a organização social **PODERÁ** promover a visita técnica aos respectivos locais, com vistas a avaliar todas as condições atuais para subsidiar a elaboração de suas respectivas propostas de trabalho, sendo-lhes fornecido o respectivo atestado de visita, que deverá ser anexado aos seus documentos de habilitação.

13.2 - Para a visita técnica a organização social deverá designar até no máximo 03 (três) representantes que deverão estar munidos da devida identificação.

13.3 - A organização social deverá solicitar o agendamento da sua visita técnica:

- a) por escrito, protocolado junto à Secretaria Municipal de Saúde – Comissão Especial de Seleção;
- b) através do e-mail: [compras@saude.cabofrio.rj.gov.br](mailto:compras@saude.cabofrio.rj.gov.br)

13.4 - As visitas técnicas serão realizadas individualmente, de modo a evitar a comunicação prévia entre as proponentes.



13.5 A Visita técnica poderá ser dispensada a critério da Entidade participante, caso esta entenda como desnecessária, devendo, neste caso, apresentar no envelope de habilitação, **DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS**, de que possui total e irrestrito conhecimento acerca do objeto da presente seleção; de que reconhece toda a estrutura dos equipamentos, instalações físicas e demais condições gerais, a ser gerido pela entidade participante, caso venha a ser selecionada. Tendo, inclusive, ciência que não poderá requerer quaisquer alteração contratual que impacte no aumento do valor estabelecido na Proposta. (Modelo anexo 10)

13.6 - O atestado de visita técnica e ou a Declaração de Pleno Conhecimento das Condições Locais, deverá (ão) integrar o envelope de habilitação, compondo os documentos necessários à comprovação de qualificação técnica.

#### 14 – LEI ANTICORRUPÇÃO

14.1 - Ficam os proponentes cientes que constituem atos lesivos, conforme define a Lei Anticorrupção nº 12.846/2013: frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo desta seleção; impedir, perturbar, fraudar a realização de qualquer ato desta seleção pública; afastar ou procurar afastar proponente, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; fraudar esta seleção pública; criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar desta seleção pública ou celebrar contrato administrativo; obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados sem autorização em lei, no ato convocatório da seleção ou nos respectivos instrumentos contratuais; dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, ficando as partes sujeitas a aplicação das sanções definidas neste edital e nas normas anticorrupção.

#### 15 – DISPOSIÇÕES DE CARÁTER FINAL

15.1 - A participação da Organização Social no processo de Seleção implica na sua aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas, condições e anexos do Edital, que passarão a integrar o Contrato de Gestão como se transcrito, com lastro na legislação referida no preâmbulo do Edital, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento, em qualquer fase do processo de Seleção e execução do Contrato de Gestão.

15.2 - À Administração fica reservado o direito de revogar, anular no todo ou em parte ou adiar esta seleção, observados os preceitos legais sobre a matéria.

15.3 - Na contagem dos prazos estabelecidos, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias continuamente, no esteio do disposto no art. 183, I da Lei Federal nº 14.133/21.

15.4 - O **MUNICÍPIO** obriga-se a remeter, no prazo e na forma prevista na Lei de licitações, cópias deste Edital e seus Anexos ao TCE/RJ - Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

15.5 - O edital e seus anexos são complementares entre si, considerando-se partes integrantes e indivisíveis deste instrumento quaisquer condições que estiverem inclusas em seus anexos, gerando as obrigações constantes nos mesmos, inclusive, na execução do contrato.

15.6 - Recomendamos consultas ao Portal da Secretaria de Saúde da Prefeitura da Cidade de Cabo Frio, <http://www.saude.cabofrio.rj.gov.br/>, para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo de seleção.

15.7 - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeçam o recebimento dos envelopes desta seleção na data fixada na Parte A deste Edital, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local independentemente de comunicação pelo Presidente da Comissão Especial de Seleção.

15.8 - É facultado a Comissão Especial de Seleção/SEMUSA e à Autoridade Superior, em qualquer fase da seleção, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive para verificar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

a compatibilidade das especificações dos serviços ofertados com os requisitos previstos neste edital e seus anexos, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou da documentação de habilitação.

15.9 - A Comissão Especial de Seleção poderá sanear eventuais omissões ou falhas puramente formais observadas na documentação de habilitação e na proposta de trabalho, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da convocação pública.

15.10 - As metas e indicadores de gestão, os critérios técnicos de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública e os critérios para o julgamento das propostas de trabalho estão contemplados no Termo de Referência e seus anexos, ambos anexos deste Edital.

Cabo Frio, 11 de setembro de 2024.

**BRUNO ALPACINO VENDRAME REIS**  
Secretário Municipal de Saúde

Bruno Alpacino Vendrame Reis  
Secretário Municipal de Saúde de Cabo Frio  
Matrícula nº 230403509



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

## ANEXO 1 TERMO DE REFERÊNCIA

Os arquivos que constituem este Anexo estão disponíveis aos interessados juntamente ao Edital de **Seleção n.º 005/SEMUSA/2024** no Portal da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura da Cidade de Cabo Frio na internet, no endereço eletrônico:

<http://www.saude.cabofrio.rj.gov.br/>

Observação:

Caso não seja possível o acesso ao arquivo por meio do Portal da Transparência da Prefeitura da Cidade de Cabo Frio, as proponentes poderão solicitá-lo por meio de mensagens de correio eletrônico ao endereço:

[compras@saude.cabofrio.rj.gov.br](mailto:compras@saude.cabofrio.rj.gov.br)

### 1. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO:

#### 1.1 AS PROPOSTAS SERÃO JULGADAS E PONTUADAS DE ACORDO COM:

ITEM 1- Grau de adequação aos objetivos específicos do programa ou ação em que se insere o objeto da parceria;

ITEM 2- Capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas;

ITEM 3- Experiência gerencial da OSS através de sua equipe técnica e prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante.

ITEM 4- Preço/valor de referência, (custeio, economicidade e dimensionamento).

1.2 A proposta será julgada por meio de pontuação, considerando-se os parâmetros estabelecidos no quadro abaixo:

CRITÉRIOS	ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA (ITEM)	PONTUAÇÃO MÁXIMA (CRITÉRIO)
O grau de adequação aos objetivos específicos do programa ou ação em que se insere o objeto da parceria	1	<b>ÍNDICE:</b> Deverá conter a paginação correta e todos os tópicos da Proposta.	10	20
		<b>APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL:</b> Deverá conter um breve histórico/currículo da OSS com o relato de sua experiência na área de interesse do objeto do Edital, destacando se já trabalhou com a modalidade de atividade e o público-alvo específico do presente Edital.  I- Para finalidade de avaliação		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

		<p>deste item, a OSS também deverá descrever os princípios éticos e comportamentais que norteiam o relacionamento e a conduta institucional de funcionários e diretoria da OSS com seus pares, subordinados e parceiros de negócios, visando manter uma postura de transparência e ética nas relações pessoais e comerciais da Organização.</p> <p>II- Para finalidade de avaliação deste item a OSS deverá apresentar a Política de Recursos Humanos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Descrição das competências dos cargos a serem contratados</li><li>b) Boas práticas de gestão da folha de pagamento</li><li>c) A OSS deverá propor incentivos financeiros e outros mecanismos, com base na avaliação de indicadores de desempenho.</li><li>d) Apresentação de plano de cargos e salários praticado pela instituição, por meio de link de acesso para verificação</li><li>e) Acesso público à prestação de contas (print da tela e link);</li></ul>		
		<p><b>CONHECIMENTO DO PROBLEMA:</b> Consistirá em uma dissertação própria da OSS a ser desenvolvida com base na sua experiência anterior sobre o objeto do Termo de Colaboração que se pretende celebrar a partir do presente Edital (serão desclassificadas as propostas que simplesmente copiarem os dados do Plano de Trabalho). Deverá ser demonstrado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) conhecimento sobre as políticas setoriais constantes do Plano de Trabalho (apresentação de conhecimento sobre a legislação, políticas e programas nacionais e municipais);</li><li>b) apresentação de discussão técnica sobre as modalidades de atendimento dos programas previstos no Plano de Trabalho;</li><li>c) informações e dados sobre os trabalhos similares já realizados pela OSS;</li></ul>	10	

*BOM*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

		d) dificuldades e desafios encontrados para sua realização; e) e) soluções propostas para superá-los.		
Apresentação da capacidade técnica e no desenvolvimento das atividades previstas e no cumprimento das metas estabelecidas	2	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</b> Apresentação dissertativa discriminando as atividades a serem desenvolvidas, os prazos, os produtos ou serviços, e a metodologia a ser empregada em atendimento e adequação ao objeto.  Deverá ser apresentado ainda: I. o Modelo de pesquisa de satisfação do usuário como um instrumento voltado para a garantia da melhoria da qualidade do funcionamento e da organização dos serviços, devendo, portanto, ser fundamentada na clareza, na propriedade e precisão dos objetivos.  a) Ressaltar que a utilização do instrumento garante o Controle Social no SUS, dando voz aos usuários:  b) Apresentar Projeto Serviço de Atendimento ao Usuário e Pesquisa de Satisfação que contenha as características listadas acima  (**) II- Comissões ou grupos de trabalho que serão implantados nas unidades de saúde, especificando nome, conteúdo, membros componentes (apenas enunciar o perfil dos componentes que integrarão a Comissão), objetivos da Comissão, frequência de reuniões.  1. Comissão de Revisão de Prontuários: Apresentar proposta de constituição (membros, finalidade), proposta de Regime Interno e Cronograma de Atividades. 2. Comissão de Análise de Óbitos: Apresentar proposta de constituição (membros, finalidade), proposta de Regime Interno e Cronograma de Atividades. 3. Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH): Apresentar proposta de constituição (membros, finalidade), proposta de Regime Interno e Cronograma de Atividades. 4. Comissão de Ética Médica:	15	15

*Bate*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

		<p>Apresentar proposta de constituição (membros, finalidade), proposta de Regime Interno e Cronograma de Atividades.</p> <p>5. Comissão de Segurança do Paciente: Apresentar proposta de constituição (membros, finalidade), proposta de Regime Interno e Cronograma de Atividades.</p> <p>6. Comissão de Ética em Enfermagem: Apresentar proposta de constituição (membros, finalidade), proposta de Regime Interno e Cronograma de Atividades.</p> <p>7. Comissão de Gerenciamento e Resíduos de Saúde: Apresentar proposta de constituição (membros, finalidade), proposta de Regime Interno e Cronograma de Atividades.</p> <p>8. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes: apresentar proposta de constituição (membros, finalidade), proposta de Regime Interno e Cronograma de Atividades.</p> <p>9. Comissão de Nutrição Enteral e Parenteral: apresentar proposta de constituição (membros, finalidade), proposta de Regime Interno e Cronograma de Atividades.</p> <p>10. Comissão de Farmácia e Terapia: apresentar proposta de constituição (membros, finalidade), proposta de Regime Interno e Cronograma de Atividades.</p> <p>11. Comissão de Educação Permanente: apresentar proposta de constituição (membros, finalidade), proposta de Regime Interno e Cronograma de Atividades.</p> <p>12. Núcleo de Vigilância Epidemiológica – NVE: apresentar proposta de constituição (membros, finalidade), proposta de Regime Interno e Cronograma de Atividades.</p> <p><b>(Anexo I). <u>As propostas que meramente repetirem o conteúdo do Plano de Trabalho serão desclassificadas.</u></b></p>		
A Comprovação da experiência é capacidade gerencial da OSS na prévia realização, de objetos de natureza semelhante.	3	(*). Atestados de capacidade técnica que certifique a <b>experiência em Gerência Hospitalar Própria com mais de 01 um na gestão de Unidade de Saúde com período mínimo de 12 (doze) meses, perfil de urgência e emergência, com no mínimo 20 (vinte) leitos, com</b> e que realize procedimentos de Média e Alta Complexidade, que constem na Tabela	12,5	50



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

	<p>SUS. Aceito somatório de atestados sendo 2,5 (dois pontos e meio), pontos para cada ano apresentado, serão aceitos no máximo 05 (cinco) atestados.</p>		
	<p>(*) <u>Atestados de capacidade técnica Operacional que certifique a <b>experiência em gerência com mais de 01 na gestão de Unidade de Saúde com período mínimo de 12 (doze) meses, perfil de urgência e emergência, com no mínimo 20 (vinte) leitões</b></u> e que realize procedimentos de Média e Alta Complexidade, que constem na Tabela SUS. Aceito somatório de atestados sendo 2,5 (dois pontos e meio), pontos para cada ano apresentado, serão aceitos no máximo 05 (cinco) atestados.</p>	12,5	
	<p>(**) Comprovação que a entidade possui no seu quadro funcional, <u><b>Responsável Técnico (médico)</b></u>, para tanto deverá apresentar:</p> <p>I. Comprovante de Inscrição e Regularidade Responsável Técnico pela Instituição (Médico), no Conselho Regional de Medicina;</p> <p>II. A comprovação do vínculo profissional com a ORGANIZAÇÃO SOCIAL de Saúde que poderá ser realizada das seguintes formas:</p> <p>II.I Apresentação de Ato Constitutivo ou Estatuto em vigor, a fim de comprovar que o profissional pertence à Diretoria da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, ou;</p> <p>II.II Apresentação de CTPS ou outro documento trabalhista, legalmente reconhecido, caso o profissional pertença ao quadro de empregados da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, ou;</p> <p>II.III Termo de Contrato, de natureza privada, que comprove o vínculo entre as partes, ou;</p>	10	
	<p>(**) Comprovação, que possui no seu quadro, <u><b>Responsável Técnico (administrador)</b></u>, para tanto deverá apresentar:</p> <p>I. Comprovante de Inscrição do Responsável Técnico pela Instituição (Administrador), no Conselho</p>	10	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

:

		Regional de Administração; II. A <b>comprovação do vínculo profissional</b> com a ORGANIZAÇÃO SOCIAL de Saúde poderá ser realizada das seguintes formas: II.I Apresentação de Ato Constitutivo ou Estatuto em vigor, a fim de comprovar que o profissional pertence à Diretoria da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, ou; II.II Apresentação de CTPS ou outro documento trabalhista, legalmente reconhecido, caso o profissional pertença ao quadro de empregados da ORGANIZAÇÃO SOCIAL, ou; II.III Termo de Contrato, de natureza privada, que comprove o vínculo entre as partes.		
		<b>CERTIFICADO DE ENTIDADE BENEFICENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NA ÁREA DA SAÚDE (CEBAS)</b> , caso a Participante seja reconhecida como <b>Entidade Beneficente de Assistência Social para a prestação de serviços na Área de Saúde</b> pelo Ministério da Saúde a pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos deverá apresentar obrigatoriamente o CEBAS.	5	
o preço/valor de referência, (custeio, dimensionamento e economicidade)	4	Proposta econômica: (Custeio), Volume de recursos (R\$) destinados a Contratos e serviços. (economicidade), volume de recursos destinados ao Apoio à Gestão e Dimensionamento Gerencial e da Equipe Assistencial (adequação e atendimento)	15	15
			<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>	<b>100</b>

(\*) NOTA 1: Será considerado para fins de avaliação do tempo de experiência o número de anos corridos por instrumentos contratuais e/ou atestados e/ou certificados. Não sendo permitido o somatório dos instrumentos contratuais e/ou atestados e/ou certificados do mesmo período de vigência. A atestação deve ser apresentada mediante atestados e ou certidões expedidas por Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado. Constando: identificação da pessoa jurídica emitente; nome e o cargo da autoridade signatária; Timbre do emitente. Não serão aceitos certificação expedida pela própria Organização Social de Saúde.

(\*\*) NOTA 2: Na avaliação destes critérios serão considerados para fins de pontuação apenas as propostas que atenderem integralmente ao definido nos itens, ou seja, completamente ou parcialmente, não haverá pontuação parcial (fracionada) para as propostas incompleta

10.3 No Plano de Trabalho a ser apresentado pela entidade deverá ser descrita a estratégia a ser adotada para a execução dos objetivos previstos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

10.4 Deverão ser apresentados ainda os objetivos e as linhas gerais das atividades de operacionalização da gestão e execução de atividades e serviços para UPA Tipo II Tambois, que a entidade se propõe a realizar durante a execução do contrato.

10.5 Deverão ser descritas as principais atividades dos projetos, como, por exemplo, as linhas de atuação prioritárias, as tecnologias relevantes, os grupos de projetos afins ou correlatos e os resultados esperados mais importantes.

10.6 Deverão ser descritos os resultados esperados.

10.7 Deverão ser informados os recursos a serem alocados, bem como eventuais investimentos necessários à execução do objeto.

10.8 A não apresentação da proposta técnica e de preços ou a sua apresentação fora do prazo fixado no cronograma deste edital, implicará na desclassificação da entidade.

10.9 A entidade deverá apresentar sua proposta e elaborar seus custos, composto por grupos e divididos por formas de atuação, baseado em suas inspirações e nas necessidades apresentadas neste Plano de Trabalho;

10.10 A entidade deverá apresentar sua proposta e elaborar seus custos, composto por grupos e divididos por formas de atuação, baseado em suas inspirações e nas necessidades apresentadas neste Plano de Trabalho;

10.11 A Proposta econômica deverá integrar a o Plano de Trabalho da entidade e ser impressa em língua portuguesa, em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, na forma prevista neste Plano de Trabalho. Suas folhas devem estar rubricadas e a última datada e assinada pelo seu representante legal.

10.11.1 Preço unitário e global, expresso em números e por extenso, em moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais (sendo desprezadas as demais);

10.11.2 Prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias;

10.11.3 Havendo divergência entre os valores em algarismos e seus extensos, prevalecerão os extensos

10.12 Será considerada a proposta mais vantajosa aquela que somar o maior número de pontos na Nota Final (NF) segundo a escala prevista.

10.12.1 A nota será aferida mediante a soma considerando-se os parâmetros estabelecidos no quando acima e dividida por 10, conforme formula que segue:

$$NA = \text{ITEM 1} + \text{ITEM 2} + \text{ITEM 3} + \text{ITEM 4}$$

$$NA/10 = NF$$

Onde:

NA = a Nota Aferida da Entidade participante

NF= Nota Final

10.12.2 A Nota Final (NF) da Entidade, não poderá ser superior a 10 (dez) pontos.

## 2. CRITERIO DE DESEMPATE E DESCLASSIFICAÇÃO

2.1 Em caso de empate, será considerada a melhor proposta aquela que houver alcançado maior pontuação no item experiência; persistindo o fato, será considerada a melhor proposta aquela que houver alcançado maior pontuação no item capacidade operacional; persistindo, ainda, será considerada a melhor proposta aquela que houver alcançado maior pontuação no fator preço; caso permaneça o empate, será considerada a melhor proposta aquela que tiver alcançado maior pontuação no fator grau de adequação. Permanecendo o empate, será realizado sorteio.

2.2 A OSS que obtiver nota final inferior a 60 (sessenta) pontos, ou que obtiver pontuação "0" (zero) em qualquer um dos itens estabelecidos no quadro acima, terá sua proposta desclassificada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO**

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

---

---

**ANEXO 2**  
**ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Atesto que o Srº \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, representando a Organização Social \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, nos termos do Edital de Seleção nº xxx/SEMUSA/2024, através de visita realizada aos locais de execução dos serviços, tomou conhecimento e está ciente das condições locais e que recebeu instruções e informações adicionais necessárias a prestação dos serviços objeto desta seleção, não havendo, portanto, nenhuma dúvida que prejudique a apresentação de uma proposta de trabalho completa e com todos os detalhes.

Cabo Frio, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do responsável  
Secretaria Municipal de Saúde

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante da organização social



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

---

## ANEXO 3 MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

Pela presente DECLARAÇÃO torno público para o fim que se especifica na Seleção de n.º 001/SEMUS/2024, que conheço o inteiro teor do Edital de Seleção que objetiva sistematizar a melhor escolha para organização, administração e gerenciamento das Unidades de Saúde, com vistas à prestação de serviços de organização, administração e gerenciamento.

Declaro também que conheço e irei observar as leis e normas jurídicas que respaldam tal Edital de Seleção, em especial a Lei Federal nº 8.080/90, Lei Municipal nº 4.224/13 e o Decreto Municipal nº 7349/2024 e que irei respeitar o caráter público da Unidade Hospitalar.

Local e data

Assinatura do representante legal da organização social devidamente identificado

**Observação: A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da organização social e estar assinada pelo representante legal da Instituição.**

*BMM*

---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

*SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO*  
*COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL*

---

## ANEXO 4 MODELO DE DECLARAÇÃO

Ref.: SELEÇÃO PÚBLICA Nº XXX/SEMUSA/2024

- Assegura ter pleno conhecimento da legislação pertinente à contratação em pauta e demais condições previstas no Edital e seus anexos;
- Declaração da organização social afirmando ter tomado conhecimento de todos os serviços a serem executados e os seus locais de realização;
- Atesta o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, nos termos da legislação aplicável;
- Não se encontra cumprindo a penalidade prevista no inciso III do art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93 e/ou III do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21, aplicadas pela Administração Pública municipal direta ou indireta;
- Não se encontra cumprindo a penalidade prevista no inciso IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e/ou IV do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21, aplicadas por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, em qualquer esfera federativa.

Local e data

Assinatura do representante legal da organização social devidamente identificado

**Observação: A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da organização social e estar assinada pelo representante legal da instituição.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

---

---

## ANEXO 5 MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE \_\_\_\_\_, por seu representante legal \_\_\_\_\_ (nacionalidade, estado civil, profissão), portador(a) da carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedido pelo \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, na forma de seus estatutos, outorga a: (OUTORGADO) \_\_\_\_\_ (nacionalidade, estado civil, profissão), portador(a) da carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedido pelo \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, PODERES para assinar em nome da Outorgante o eventual Contrato de Prestação de Serviços e demais documentos relativos à execução do objeto a ser selecionado pela SEMUSA, em XX/XX/2024, conforme Aviso de Edital de Seleção nº xxx/SEMUSA/2024, podendo o dito \_\_\_\_\_, no exercício do presente mandato, praticar todos os atos necessários ao seu fiel cumprimento, obrigando-nos e aos nossos sucessores, pelo que tudo dá por bom, firme e valioso.

Local e data

Assinatura e identificação do Outorgante



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

## ANEXO 6 MINUTA DE CONTRATO

MINUTA – CONTRATO DE GESTÃO Nº \_\_\_\_/2024, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CABO FRIO ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A \_\_\_\_ (ORGANIZAÇÃO SOCIAL) QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ÁREA DA SAÚDE, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO PARA GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE MUNICIPAL DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA II 24H TAMOIOS CONFORME ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS, REGULAMENTAÇÃO DO GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS DE SAÚDE E DEMAIS OBRIGAÇÕES DISPOSTAS NO TERMO DE REFERÊNCIA

O **MUNICÍPIO DE CABO FRIO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS**, pessoa jurídica de direito público interno, cuja Prefeitura tem sede na XXXXXXXXXXXX – Centro – Cabo Frio – RJ, CNPJ nº 29.138.278/0001-01, doravante denominado **MUNICÍPIO**, representado neste ato pelo Exmo. Sr. (IDENTIFICAR AUTORIDADE), e a Organização Social \_\_\_\_\_ situada na \_\_\_\_\_ e inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por \_\_\_\_\_ (IDENTIFICAR REPRESENTANTE), resolvem celebrar a presente **CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL NA ÁREA DA SAÚDE, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO PARA GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE MUNICIPAL DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA II 24H TAMOIOS CONFORME ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS, REGULAMENTAÇÃO DO GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS DE SAÚDE E DEMAIS OBRIGAÇÕES DISPOSTAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**, conforme **Processo Administrativo nº XXXX/2024**, o **Edital de Seleção nº xxx/SEMUSA/2024**, aplicando-se a este contrato as normas gerais da Lei Federal nº 8.080, de 19/09/90, Lei Municipal nº 3.636 de 24 de novembro de 2022, regulamentada pelo Decreto nº 7349 de 12 de agosto de 2024, e, no que couber, Lei Federal nº 14.133/21 considerando-se sempre as respectivas alterações, em conformidade com as diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde – SUS emanadas do Ministério da Saúde – MS, bem como as cláusulas e condições seguintes:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

## ÍNDICE

CLAUSULA	TITULO
1º	DO OBJETO
2º	DA PERMISSÃO DE USO DOS BENS
3º	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
4º	DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO
5º	DA VIGÊNCIA
6º	DOS RECURSOS FINANCEIROS
7º	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
8º	DO VALOR DO CONTRATO
9º	DA REPACTUAÇÃO
10º	DO ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO
11º	DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO
12º	DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
13º	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES
14º	DA RESCISÃO
15º	DA FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
16º	DO RECURSO AO JUDICIÁRIO
17º	DA PUBLICAÇÃO
18º	DO FORO

### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1 O presente **CONTRATO DE GESTÃO** tem por objeto a **GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE MUNICIPAL DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA II 24H TAMOIOS CONFORME ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS, REGULAMENTAÇÃO DO GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS DE SAÚDE E DEMAIS OBRIGAÇÕES DISPOSTAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**, a serem prestados pela **CONTRATADA** na Unidades de Pronto Atendimento 24 horas – UPA II 24h, em tempo integral, que assegure assistência universal e gratuita à população.
- 1.2 A execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO** dar-se-á pela **CONTRATADA**, desde que observadas todas as condições propostas pela **CONTRATADA** no Programa de Trabalho, no Edital e demais diplomas legais nos autos do Processo Administrativo nº xxxx/2024.
- 1.3 Fazem parte integrante deste **CONTRATO DE GESTÃO** as propostas (técnica e de preço) apresentada pela proponente.
- 1.4 O programa de trabalho, as metas estipuladas e os seus respectivos prazos, bem como os critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados mediante indicadores de qualidade e produtividade estão previstos no Termo de Referência e seus anexos.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA PERMISSÃO DE USO DOS BENS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

O imóvel de propriedade do Município de Cabo Frio referente à Unidade de Saúde e os bens móveis têm o seu uso permitido pela **CONTRATADA** durante a vigência do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, regulamentada pela Seção II do Decreto nº 7349 de 12 de agosto de 2024.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – É de observância obrigatória por parte da **CONTRATADA** dos termos e condições do Termo de Permissão de Uso firmado entre as partes.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Compromete-se a **CONTRATADA** a:

- 3.1 Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho.
- 3.2 Comunicar à fiscalização do **CONTRATO DE GESTÃO**, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis.
- 3.3 Responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável.
- 3.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações.
- 3.5 Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato.
- 3.6 Manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na seleção pública.
- 3.7 Assegurar a organização, administração e gerenciamento das Unidades de Saúde, objeto do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, através de técnicas adequadas que permitam o desenvolvimento da estrutura funcional e a manutenção física das referidas unidades e de seus equipamentos, além do provimento dos insumos (materiais) e medicamentos necessários à garantia do seu pleno funcionamento.
- 3.8 Prestar os serviços de saúde que estão especificados nos anexos do Edital, de acordo com o estabelecido neste **CONTRATO DE GESTÃO** e nos exatos termos da legislação pertinente ao SUS – Sistema Único de Saúde, especialmente o disposto na Lei Federal nº. 8080, de 19 de setembro de 1990, com observância dos princípios veiculados pela legislação, e em especial:
  - (i) Universalidade de acesso aos serviços de saúde;
  - (ii) Gratuidade de assistência, sendo vedada a cobrança em face de usuários ou seus representantes, responsabilizando-se a **CONTRATADA** por cobrança indevida feita por seu empregado ou preposto;
  - (iii) Preservação da autonomia das pessoas na defesa de sua integridade física e moral;
  - (iv) Igualdade da assistência à saúde, sem preconceitos ou privilégios de qualquer espécie;
  - (v) Direito de informação às pessoas assistidas, sobre sua saúde;
  - (vi) Divulgação de informações quanto ao potencial dos serviços de saúde e a sua utilização pelo usuário;
  - (vii) Fomento dos meios para participação da comunidade;
  - (viii) Prestação dos serviços com qualidade e eficiência, utilizando-se dos equipamentos de modo adequado e eficaz.
- 3.9 Na prestação dos serviços descritos no item anterior, a **CONTRATADA** deverá observar:
  - (i) Respeito aos direitos dos usuários, atendendo-os com dignidade de modo universal e igualitário;
  - (ii) Manutenção da qualidade na prestação dos serviços;
  - (iii) Respeito à decisão do usuário em relação ao consentimento ou recusa na prestação de serviços de saúde, salvo nos casos de iminente perigo de morte ou obrigação legal;
  - (iv) Garantia do sigilo dos dados e informações relativas aos usuários;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

- (v) Esclarecimento dos direitos aos usuários, quanto aos serviços oferecidos.
- (vi) Responsabilidade civil e criminal pelo risco de sua atividade;
- (vii) Inserção obrigatória dos procedimentos autorizados e dos medicamentos dispensados nos protocolos terapêuticos indicados pelas SEMUSA;
- 3.10 Apoiar e integrar o complexo regulador da SEMUSA.
- 3.11 Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos e inclusive quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias.
- 3.12 Selecionar seu pessoal de forma pública, objetiva e impessoal, nos termos do regulamento próprio a ser editado pela **CONTRATADA**.
- 3.13 Contratar serviços de terceiros para atividades acessórias sempre que necessário, responsabilizando-se pelos encargos daí decorrentes.
- 3.14 A **CONTRATADA** será responsável exclusiva e diretamente por qualquer tipo de dano causado por seus agentes ao **CONTRATANTE** ou a terceiros na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração. A **CONTRATADA** também será a exclusiva responsável por eventuais danos oriundos de relações com terceiros, como por exemplo, fornecedores e prestadores de serviços.
- 3.15 A **CONTRATADA** é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o **CONTRATANTE**, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da **CONTRATADA**.
- 3.16 Quando demandada pela SEMUSA, e de comum acordo entre as partes, colocar em operação serviços ou unidades assistenciais para atendimento nas situações de urgência ou emergência, não previstos no Termo de Referência. Visando a prestação dos serviços mencionados neste item, o **CONTRATO DE GESTÃO** poderá ser aditivado em valor, respeitado o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato para os seus acréscimos, e prazo, respeitado o limite de que trata a cláusula quinta deste contrato.
- 3.17 Providenciar seguro contra incêndio, danos, avarias e responsabilidade civil para os prédios e bens móveis cedidos. A contratação do seguro deverá contemplar a descrição dos bens a serem segurados, as coberturas pretendidas e a garantia contra perda total ou parcial dos bens sinistrados.
- 3.18 Adotar o símbolo e o nome designativo das unidades de saúde cujo uso lhe for permitido.
- 3.19 Administrar os imóveis e os bens móveis que tiverem o uso permitido em conformidade com o disposto no Termo de Referência definindo através de termo de permissão de uso as responsabilidades da **CONTRATADA**, até sua restituição ao Poder Público.
- 3.20 O Termo especificará os bens, o estado de conservação e definirá as responsabilidades da **CONTRATADA** quanto à sua guarda e manutenção.
- 3.21 A instalação de bens móveis ou imobilizados nos equipamentos objeto da permissão de uso, assim como as benfeitorias realizadas naqueles já existentes serão incorporados ao patrimônio municipal, sem possibilidade retenção ou retirada sem prévia autorização do Poder Público.
- 3.22 Os equipamentos e instrumental necessário para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela **CONTRATADA** em perfeitas condições.
- 3.23 Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes, que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos deste **CONTRATO DE GESTÃO** ou recebidos em doação para instalação nas unidades, serão automaticamente incorporados ao patrimônio do Município de Cabo Frio devendo a **CONTRATADA** entregar a **CONTRATANTE** a documentação necessária ao processo regularização da incorporação dos referidos bens.
- 3.23.1 As aquisições de materiais e equipamentos permanentes serão efetuadas através da transferência de recursos oriundos deste **CONTRATO DE GESTÃO**. As aquisições deverão ser incorporadas e patrimoniadas pela SEMUSA, devendo a **CONTRATADA** apresentar os documentos e informações pertinentes tão logo realize a aquisição;
- 3.23.2 Deverá ser realizada a atualização cadastral do Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática, através de um inventário de todos os equipamentos existentes,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

- informando sua localização, o nome e tipo do equipamento, assim como seu número de patrimônio. O Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática adquiridos com recursos do **CONTRATO DE GESTÃO** também deverão ser objeto de patrimonialização pelo Órgão designado pelo Município de Cabo Frio;
- 3.23.3 Deverá ser mantida nas Unidades de Saúde uma ficha histórica com as intervenções sofridas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas;
- 3.23.4 Deverão ser informados à SEMUSA todos e quaisquer deslocamento do Mobiliário, Materiais e Equipamentos Permanentes e de Informática para outros setores, assim como deverá ser atualizada sua localização na ficha cadastral.
- 3.24 Deverão ser enviadas à SEMUSA cópias de todos os contratos de prestação de serviços firmados pela Organização Social, devidamente assinados, já na prestação de contas referente ao primeiro mês do **CONTRATO DE GESTÃO**.
- 3.25 Restituir ao Poder Público o saldo dos recursos líquidos resultantes dos valores repassados, em caso de rescisão do presente **CONTRATO DE GESTÃO**.
- 3.26 No caso do item anterior, a **CONTRATADA** deverá transferir, integralmente, à **CONTRATANTE** os legados ou doações que lhe foram destinados, benfeitorias, bens móveis e imobilizados instalados nos equipamentos de saúde, bem como os excedentes financeiros decorrentes da prestação de serviços de assistência à saúde cujo uso dos equipamentos lhe fora permitido.
- 3.27 Disponibilizar permanentemente toda e qualquer documentação para auditoria do Poder Público, inclusive os seguintes comprovantes:
- a) Pagamento de salários a empregados, incluídas as horas extras devidas e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devam integrar os salários; ou a repartição das cotas, em se tratando de cooperativas, até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida no Estatuto, no último caso; b) Pagamento de vale-transporte e o auxílio-alimentação de seus empregados;
- c) Anotações em Carteiras de Trabalho e Previdência Social de seus empregados;
- d) Recolhimentos dos tributos, contribuições e encargos, incluindo aqueles relativos aos empregados vinculados ao Contrato;
- 3.27.1 É vedada a contratação de cooperativa fornecedora de mão de obra.
- 3.27.2 É vedada à cessão total ou parcial desse contrato.
- 3.28 A **CONTRATADA** será obrigada a re apresentar a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND) e a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos perante a Justiça do Trabalho nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, sempre que expirados os respectivos prazos de validade.
- 3.29 Responsabilizar-se integralmente pela contratação e pagamento do pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades da **CONTRATADA**, ficando esta como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a **CONTRATANTE** de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.
- 3.30 Uma vez constatadas a existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO** pela **CONTRATADA**, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista, com a inclusão do Município de Cabo Frio no polo passivo como responsável subsidiário, ou a descontinuidade da comprovação de sua regularidade fiscal, trabalhista e social, a **CONTRATANTE** poderá reter, das parcelas vincendas, o correspondente ao montante dos valores em cobrança, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência.
- 3.31 A retenção prevista no item 3.30 será realizada na data do conhecimento pela **CONTRATANTE** da existência da ação trabalhista ou da verificação da existência de débitos previdenciários ou relativos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço dos empregados da **CONTRATADA** para consecução do objeto do presente **CONTRATO DE GESTÃO**.
- 3.32 A retenção somente será liberada com o trânsito em julgado da decisão de improcedência dos pedidos ou do efetivo pagamento do título executivo judicial ou do débito previdenciário pela **CONTRATADA**.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

- 3.33 Ocorrendo o término do **CONTRATO DE GESTÃO** sem que tenha se dado a decisão final da ação trabalhista ou decisão final sobre o débito previdenciário, o valor ficará retido e será pleiteado em processo administrativo após o trânsito em julgado e/ou o pagamento da condenação/dívida.
- 3.34 Abrir conta corrente bancária específica no banco indicado pela Secretaria Municipal de Saúde para movimentação dos recursos provenientes do presente **CONTRATO DE GESTÃO**.
- 3.35 Manter em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer do **CONTRATO DE GESTÃO**, e disponibilizar extrato mensalmente à **CONTRATANTE**.
- 3.36 Responsabilizar-se por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor.
- 3.37 Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros ou resultados entre seus diretores ou empregados.
- 3.38 Encaminhar à **CONTRATANTE** para publicação no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da assinatura deste **CONTRATO DE GESTÃO**, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para a contratação de serviços, obras e aquisições necessários à execução do
- CONTRATO DE GESTÃO**, bem como para compras com emprego de recursos provenientes do Poder Público, de acordo com o que prescreve a Lei Municipal nº XXX de XXXXXXXX, de forma atender aos princípios constitucionais do caput do art.37 da CRFB, especialmente aos da publicidade, impessoalidade, moralidade e eficiência.
- 3.39 Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos neste **CONTRATO DE GESTÃO**.
- 3.40 Manter registro atualizado de todos os atendimentos efetuados nas Unidades de Saúde, disponibilizando a qualquer momento à **CONTRATANTE** e às auditorias do SUS, as fichas de atendimento dos usuários, assim como todos os demais documentos que comprovem a confiabilidade e segurança dos serviços prestados nas referidas Unidades Hospitalares.
- 3.41 Apresentar a **CONTRATANTE** até o 5º dia do mês seguinte, Relatórios Gerenciais e comprovantes, na forma que lhe for indicada pela **CONTRATANTE**.
- 3.42 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços objeto do presente **CONTRATO DE GESTÃO**.
- 3.43 Consolidar a imagem das Unidades de Saúde como centros de prestação de serviços públicos da rede assistencial do Sistema Único de Saúde - SUS, comprometido com sua missão de atender às necessidades terapêuticas dos usuários, primando pela qualidade da assistência.
- 3.44 Devolver à **CONTRATANTE**, após o término de vigência deste **CONTRATO DE GESTÃO**, toda área, equipamentos, instalações e utensílios, em perfeitas condições de uso, respeitado o desgaste natural pelo tempo transcorrido, substituindo aqueles que não mais suportarem recuperação.
- 3.45 Os bens móveis permitidos em uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passam a integrar o patrimônio do Município, após prévia avaliação e expressa autorização do **CONTRATANTE**.
- 3.46 Implantar, após prévia aprovação da SEMUS, um modelo normatizado de pesquisa de satisfação pósatendimento.
- 3.47 Realizar seguimento, análise e adoção de medidas de melhoria diante das sugestões, queixas e reclamações que receber com respostas aos usuários, no prazo máximo de 30 dias úteis.
- 3.48 Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças na carteira de serviços, nos fluxos de atenção consolidados, nem na estrutura física das Unidades de Saúde, sem prévia ciência e aprovação da SEMUS.
- 3.49 O balanço e os demonstrativos financeiros anuais da **CONTRATADA** devem ser elaborados de acordo com as regras de contabilidade privada, obedecido o disposto na Lei Municipal nº XXXX de XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX.
- 3.50 Ao final de cada exercício financeiro, a **CONTRATADA** apresentará ao órgão supervisor a prestação de contas, contendo, em especial, relatório de gestão, balanço e demonstrativos financeiros correspondentes, devendo ser elaborada em conformidade com o **CONTRATO DE GESTÃO** e demais disposições normativas sobre a matéria.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

- 3.51 Encaminhar, semestralmente, a relação de processos judiciais em que a **CONTRATADA** figure como ré e que contenham pretensões indenizatórias, bem como as decisões que lhes foram desfavoráveis e os valores das condenações.
- 3.52 Observar o disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 que dispõem sobre os procedimentos de acesso à informação pelo público em geral.
- 3.53 Observar, obrigatoriamente, as regras dispostas no Termo de Referência.
- 3.54 Atender, exclusivamente, aos usuários do Sistema Único de Saúde.

## CLAUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

- 4.1 Disponibilizar à **CONTRATADA** os meios necessários à execução do presente objeto, conforme previsto neste **CONTRATO DE GESTÃO** e em seus anexos;
- 4.2 Garantir os recursos financeiros para a execução do objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO** nos termos do Edital e seus Anexos, a partir da efetiva assunção do objeto pela **CONTRATADA**;
- 4.3 Programar no orçamento, para os exercícios subsequentes ao da assinatura do presente **CONTRATO DE GESTÃO**, os recursos necessários, para fins de custeio da execução do objeto contratual;
- 4.4 Permitir o uso dos bens móveis e imóveis, nos termos do Decreto nº 7349 de 12 de agosto de 2024 mediante Termo de Permissão de Uso;
- 4.5 Para a formalização do Termo, a **CONTRATANTE** deverá inventariar, avaliar e identificar previamente os bens;
- 4.6 Promover a cessão de servidores públicos para a **CONTRATADA**, nos termos do Capítulo V do Decreto Municipal nº 7349 de 12 de agosto de 2024, desde que haja requerimento desta, autorização do Poder Público para a cessão e a concordância do funcionário;
- 4.7 Reter repasse de recursos à **CONTRATADA** quando a **CONTRATANTE** for demandada em nome próprio, primariamente, por condutas ilícitas e danosas praticadas por agentes da **CONTRATADA**, a exemplo dos itens 3.15 e 3.30 deste **CONTRATO DE GESTÃO**. Em caso de não comprovação da manutenção da regularidade fiscal, trabalhista e social o **MUNICÍPIO** poderá reter o pagamento da contraprestação devida ao **CONTRATADO** até que seja realizada a comprovação do adimplemento das obrigações, nos termos do Decreto Municipal nº 10.895/2018.

## CLAUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O **CONTRATO DE GESTÃO** vigorará pelo prazo de 02 (dois) anos, a contar de sua assinatura. O prazo de vigência poderá ser renovado, mediante termo aditivo, uma vez por igual período e, outra, pela metade, mediante análise de juízo de conveniência e oportunidade, bem como o atingimento das metas do contrato de gestão, na forma do inciso VII do art. 36, do Decreto Municipal nº 7349 de 12 de Agosto de 2024.

## CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

- 6.1 Os recursos financeiros para a execução do objeto deste **CONTRATO DE GESTÃO** 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 sua administração.
- 6.2 A movimentação financeira dos recursos não oriundos da **CONTRATANTE** deverá ser feita em conta bancária diversa daquela a ser usada para as transferências da Administração Pública Contratante.
- 6.3 Os recursos recebidos através de doações vinculadas deverão compor a planilha financeira do contrato de gestão, oportunidade que poderá acarretar o reequilíbrio do ajuste quando do seu efetivo ingresso.
- 6.4 Os recursos financeiros repassados pela Secretaria Municipal de Saúde provenientes do **CONTRATO DE GESTÃO** deverão ser aplicados, em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do crédito na conta bancária da **CONTRATADA**, exclusivamente em caderneta de poupança de instituição financeira oficial.
- 6.5 Os excedentes financeiros deverão ser restituídos à **CONTRATANTE** ou aplicados nas atividades objeto **CONTRATO DE GESTÃO**, desde que com prévia aprovação da Secretaria Municipal de Saúde.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

6.6 A **CONTRATADA** deverá seguir os seguintes critérios:

- Possuir uma conta corrente única no Banco a ser indicado pela Secretaria Municipal de Saúde para as movimentações bancárias;
- Apresentar mensalmente extratos bancários de movimentação de conta corrente e de investimentos, demonstrando a origem e a aplicação dos recursos;
- Disponibilizar informações financeiras e gerenciais para auditorias realizadas por empresas externas ou demais órgãos de regulação e controle social do Município de Cabo Frio.

6.7 Todas as informações relacionadas aos recursos repassados e demonstrativos gerenciais ficarão permanentemente à disposição da SEMUSAnu da Comissão designada por esta para acompanhamento e avaliação do Contrato de Gestão.

6.8 Os excedentes financeiros deverão ser investidos nas atividades objeto do contrato de gestão, desde que previamente aprovado pela SEMUS.

6.9 O detalhamento do Sistema de Transferência de Recursos está descrito no Termo de Referência, anexo do Edital. Cada parcela mensal da Transferência de Recursos terá o valor máximo de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) e será depositada na conta corrente nº \_\_\_\_\_, agência \_\_\_\_\_, de titularidade da **CONTRATADA**, junto à instituição financeira indicada pelo Município.

6.10 No caso de a **CONTRATADA** estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Município ou caso verificada pelo **CONTRATANTE** a impossibilidade de a **CONTRATADA**, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Município, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, a transferência poderá ser feita mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela **CONTRATADA**.

6.11 Não comprovada a regularidade trabalhista e previdenciária (inclusive FGTS) quando da prestação de contas, será realizada a retenção do valor correspondente no repasse imediatamente subsequente, até que superada a irregularidade, na esteira do que dita o Decreto Municipal nº 7349 de 12 de Agosto de 2024.

6.12 Os repasses financeiros ficam vinculados ao cumprimento das metas pactuadas.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes deste **CONTRATO DE GESTÃO** correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada:

PROGRAMA DE TRABALHO: XXXXXX  
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.99  
FONTE DE RECURSO: XXXXXX  
NOTA DE EMPENHO:

MÊS	TRANSFERÊNCIAS
<b>Mês 1 – Assinatura do contrato de gestão</b>	Transferência de Recursos nº 1 referente ao Custeio
<b>Mês 2</b>	Transferência de Recursos nº 2 referente ao Custeio
<b>Mês 3</b>	Transferência de Recursos nº 3 referente ao Custeio



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

<b>Mês 4</b>	Transferência de Recursos nº 4 referente ao Custeio
<b>Mês 5</b>	Transferência de Recursos nº 5 referente ao Custeio
<b>Mês 6</b>	Transferência de Recursos nº 6 referente ao Custeio
<b>Mês 7</b>	Transferência de Recursos nº 7 referente ao Custeio
<b>Mês 8</b>	Transferência de Recursos nº 8 referente ao Custeio
<b>Mês 9</b>	Transferência de Recursos nº 9 referente ao Custeio
<b>Mês 10</b>	Transferência de Recursos nº 10 referente ao Custeio
<b>Mês 11</b>	Transferência de Recursos nº 11 referente ao Custeio
<b>Mês 12</b>	Transferência de Recursos nº 12 referente ao Custeio

## CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DO CONTRATO

Dá-se a este **CONTRATO DE GESTÃO** o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

## CLÁUSULA NONA – DA REPACTUAÇÃO

9.1 Decorrido o prazo de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, quando se tratar dos itens precificados por meio de cotação de mercado, inclusive mão de obra desvinculada de pisos salariais, poderá a CONTRATADA fazer jus à repactuação do valor contratual, devendo ser precedida de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos.

9.2 A data de início da contagem do prazo de 12 meses para os itens precificados por meio de cotação de mercado (inclusive mão de obra caso esta não tenha sido vinculada a pisos salariais) é a data da assinatura do contrato.

9.3 A data de início da contagem do prazo de 12 meses para os itens de mão de obra vinculados a instrumentos como CCT, ACT ou sentença normativa, será o início da vigência do referido instrumento de negociação coletiva.

9.4 A entidade contratada deverá ressaltar, em caso de prorrogação do contrato de gestão, o direito à repactuação, sob pena de preclusão.

9.5 O prazo decadencial para o Contratado solicitar reajuste contratual, que deverá ser requerido através de pedido devidamente instruído e protocolizado na Secretaria competente, é de 60 (sessenta) dias, contados da data da divulgação do Índice correspondente ao mês do reajuste, sob pena de decair o seu respectivo direito de crédito, nos termos do artigo 211, do Código Civil.

9.6 O Índice a ser utilizado para repactuação dos itens relativos a insumos será o IGP-M (FGV).

9.7 O índice inflacionário será aplicado somente aos itens precificados no mercado.

9.8 A revisão dos valores poderá ser realizada a qualquer tempo, em virtude de eventos supervenientes, a fim de assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente justificada nos termos do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO**

- 10.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do **CONTRATO DE GESTÃO**, sem prejuízo da ação institucional dos órgãos de controle interno e externo, serão efetuados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- 10.2 A execução do presente **CONTRATO DE GESTÃO** será efetuada por intermédio da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, nomeada pelo Secretário Municipal de Saúde, e será composta por no mínimo 03 (três) membros.
- 10.3 Os resultados e metas alcançados com a execução do **CONTRATO DE GESTÃO** serão avaliados mensalmente pela Comissão de Avaliação, formalmente designada pela **CONTRATANTE**;
- 10.4 A prestação de contas da Organização Social deverá ser publicada pela SEMUSA no Diário Oficial do Município e, de forma completa, pela Organização Social no seu sítio eletrônico, bem como após 5 dias úteis serem encaminhados pela SEMUSA à Câmara Municipal de Cabo Frio e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- 10.5 A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.
- 10.6 A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do contrato não excluem ou atenuam a responsabilidade da **CONTRATADA**, nem a exime de manter fiscalização própria.
- 10.7 A entrega do Relatório de Execução do Contrato de Gestão, comprovando o atingimento das metas e a adequada utilização dos recursos financeiros pela **CONTRATADA**, deverá se dar mensalmente, na forma do artigo 73 do Decreto n 11.742/2019.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO DE GESTÃO**

- 11.1 O presente **CONTRATO DE GESTÃO** poderá ser alterado, mediante revisão das metas e dos valores financeiros inicialmente pactuados, desde que prévia e devidamente justificado, com a aceitação de ambas as partes e a autorização por escrito do Secretário de Saúde, devendo, nestes casos, serem formalizados os respectivos Termos Aditivos.
- 11.2 Poderá também ser alterado para assegurar a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do **CONTRATO DE GESTÃO**, nos moldes do previsto na cláusula nona desse documento.
- 11.3 Os acréscimos deverão respeitar o limite de até 50% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- 12.1 A prestação de contas está regulada no Termo de Referência, anexo do Edital.
- 12.2 A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** mensalmente:
- 12.2.1 Relação dos valores financeiros repassados, com indicação da Fonte de Recursos,
  - 12.2.2 Relatório Consolidado da Produção Contratada X Produção Realizada,
  - 12.2.3 Relatório Consolidado do alcance das metas de qualidade (Indicadores).
- 12.3 As prestações de contas serão realizadas, anualmente, sobre a totalidade das operações patrimoniais e resultados financeiros da organização social do exercício imediatamente anterior.

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO – A prestação de contas anual será instruída com os seguintes documentos:**

- I - relatório de gestão, contendo as atividades desenvolvidas pela organização social, bem como comparativo das metas previstas no contrato de gestão com os respectivos resultados alcançados;
- II - balanço patrimonial;
- III - demonstração de resultados do exercício;
- IV - demonstração das mutações do patrimônio líquido;
- V - demonstração de fluxo de caixa;
- VI - relatório de execução orçamentária em nível analítico;
- VII - notas explicativas das demonstrações contábeis;
- VIII - inventário geral dos bens;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

- IX - parecer da auditoria independente;
- X - pronunciamento do Conselho de Administração sobre as contas da entidade.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A organização social deverá disponibilizar no seu sítio eletrônico e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde a prestação de contas de que trata esta cláusula no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias após o término de cada exercício financeiro.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A Comissão de Fiscalização terá o prazo de 15 (quinze) dias para analisar a documentação encaminhada, aprovando-a, reprovando-a ou solicitando correções e esclarecimentos à organização social.

**PARÁGRAFO QUARTO** – Caso a Comissão de Fiscalização solicite correções ou esclarecimentos à organização social, esta deverá respondê-los em, no máximo, 10 (dez) dias, para que seja reexaminada a prestação de contas e emitido parecer em até 15 (quinze) dias.

12.4 Após a emissão do parecer conclusivo, a SEMUSA deverá disponibilizar em sítio eletrônico e encaminhar a prestação de contas ao Conselho Municipal de Saúde, à Câmara Municipal de Cabo Frio e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, no prazo de 15 (quinze) dias.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES**

A inexecução do contrato, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução, inobservância da Lei Municipal nº XXXX de XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, especialmente, se a **CONTRATADA**:

- Utilizar de forma irregular os recursos públicos que lhe forem destinados;
- Incorrer em irregularidade fiscal ou trabalhista;
- Deixar de promover a manutenção dos bens públicos permitidos ou promover desvio de sua finalidade;
- Violar os princípios que regem o Sistema Único de Saúde.

A configuração das situações descritas no item anterior, sujeitará a **CONTRATADA**, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa moratória de 1% (um por cento) por dia útil que 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;
- c) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se o limite de 20% (vinte por cento);
- d) multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato em caso de rescisão contratual por culpa da **CONTRATADA**;
- e) Desqualificação da entidade como organização social.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O não pagamento do salário, vale-transporte e auxílio alimentação aos empregados no dia fixado, o não recolhimento do FGTS dos empregados e o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social configura falta grave podendo ensejar a cominação das sanções mencionadas nos itens anteriores, especialmente a suspensão do direito de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A imposição das penalidades é de competência exclusiva da **CONTRATANTE**, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A organização social será notificada sobre a anotação da infração e terá 5 (cinco) dias úteis para apresentar sua defesa, contados da data do recebimento da notificação sendo o prazo ampliado para 10 (dez) dias na hipótese prevista na alínea "f" do caput deste item.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

**PARÁGRAFO QUARTO** – As sanções previstas nas alíneas “a”, “e” e “f” do caput desta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente com as previstas nos incisos “b”, “c” e “d”.

**PARÁGRAFO QUINTO** – A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

**PARÁGRAFO SEXTO** – A aplicação das sanções previstas nesta cláusula, observará a competência e a forma previstas na legislação municipal, em especial no Decreto nº 10.662/2016.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – O valor da multa, o prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade e os limites dispostos nos incisos do §1º do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

**PARÁGRAFO OITAVO** – Os diretores da **CONTRATADA** serão responsabilizados pessoalmente, no caso de eventual aplicação de penalidade de cunho pecuniário, incidindo as penas sobre o seu patrimônio, considerando que Organização Social é uma entidade sem fins lucrativos.

**PARÁGRAFO NONO** – O não pagamento dos encargos trabalhistas, inclusive o recolhimento da contribuição ao FGTS, da mão de obra vinculada à execução do objeto contratado configura falta grave que poderá ensejar a cominação das sanções mencionadas nesta cláusula, especialmente a desqualificação da entidade como organização social.

## **CLÁUSULA DECIMA QUARTA – DA RESCISÃO**

A rescisão do **CONTRATO DE GESTÃO** poderá ser efetivada:

15.1 Por ato unilateral da **CONTRATANTE**, nas hipóteses de desqualificação da Organização Social, nos termos do artigo 23 da Lei Municipal 3.636/2022, e do descumprimento, por parte da **CONTRATADA**, ainda que parcial, das cláusulas que inviabilizem a execução de seus objetivos e metas previstas no presente **CONTRATO DE GESTÃO**, decorrentes de má gestão, culpa e/ou dolo

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

15.3 Na hipótese da cláusula 15.2, a **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 da **CONTRATANTE**.

15.4 Verificada qualquer uma das hipóteses de rescisão contratual, o **CONTRATANTE** providenciará a revogação da permissão de uso existente em decorrência do presente instrumento.

15.5 A **CONTRATADA** terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da rescisão do **CONTRATO DE GESTÃO**, para quitar suas obrigações e prestar contas de sua gestão à **CONTRATANTE**.

15.6 A rescisão contratual será formalmente motivada nos autos do processo administrativo, assegurado a **CONTRATADA** o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

15.7 A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação em Diário Oficial.

15.8 Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, o Município poderá:

a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente;

b) cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da última parcelada repassada.

c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

15.9 O **CONTRATO DE GESTÃO** poderá ser rescindido ou resolvido quando do advento de circunstância superveniente que comprometa o fundamento de validade do mesmo e a sua regular execução.

15.10 Caso rescindido o presente contrato, deverá a Organização Social proceder com a incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, em caso de extinção ou desqualificação da entidade, ao patrimônio de outra organização social de saúde qualificada no âmbito do Município de Cabo Frio, ou ao patrimônio do Município de Cabo Frio, na proporção dos recursos e bens por este alocados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

## CLÁUSULA DECIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A **CONTRATANTE** providenciará, até o 5º (quinto) dia útil seguinte ao da sua assinatura, o encaminhamento de cópia autêntica do presente **CONTRATO DE GESTÃO** e dos seus Anexos ao Tribunal de Contas e à Secretaria Municipal de Controle Interno.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à **CONTRATADA**, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores aos créditos que a **CONTRATADA** tenha em face da **CONTRATANTE**, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Caso a **CONTRATANTE** tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a **CONTRATADA** ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

## CLÁUSULA DECIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

O presente **CONTRATO DE GESTÃO** deverá ser publicado, em extrato, no Diário Oficial do Município, dentro do prazo de 20 (vinte) dias contados de sua assinatura, por conta do **CONTRATANTE**, ficando condicionada a essa publicação a plena eficácia do mesmo.

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Cabo Frio para dirimir qualquer questão oriunda do presente **CONTRATO DE GESTÃO** ou de sua execução, exceto quanto à propositura de ações possessórias, caso em que prevalecerá o foro da situação do imóvel, renunciando a **CONTRATADA** a qualquer outro foro que tenha ou venha a ter, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo:

Cabo Frio, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

XXXX  
CPF Nº XXX  
MUNICÍPIO

XXXX  
CPF Nº XXX  
CONTRATADA

## TESTEMUNHAS

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF/MAT:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF/MAT:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

## ANEXO 7

### MINUTA DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS E DE BEM IMÓVEL

MINUTA – TERMO DE PERMISSÃO DE USO DOS IMÓVEIS LISTADOS ADIANTE, NO MUNICÍPIO DE CABO FRIO, NESTE ESTADO E DOS BENS MÓVEIS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CABO FRIO ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, COMO PERMITENTE, E A \_\_\_\_\_ (ORGANIZAÇÃO SOCIAL), COMO PERMISSIONÁRIO, NA FORMA ABAIXO:

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2024, na Secretaria Municipal de Saúde, situada na Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Moquetá - Cabo Frio - RJ, perante as testemunhas abaixo assinadas, presentes, de um lado o **MUNICÍPIO DE CABO FRIO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS**, pessoa jurídica de direito público interno, cuja Prefeitura tem sede na Rua Athaide Pimenta de Moraes, nº 528 – Centro – Cabo Frio – RJ, CNPJ nº 29.138.278/0001-01, doravante denominado **MUNICÍPIO**, representado neste ato pelo Ilmo. Sr. (IDENTIFICAR AUTORIDADE), e de outro lado, a Organização Social \_\_\_\_\_ situada na \_\_\_\_\_ e inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominada **PERMISSIONÁRIO**, representada neste ato por \_\_\_\_\_ (IDENTIFICAR REPRESENTANTE), é assinado o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE IMÓVEL E DE BENS MÓVEIS a título precário, na forma do constante no Processo Administrativo nº XXXXXXXXXXXXX e que se regerá pelas seguintes normas: Decreto Municipal nº 12.460/2021, Lei Municipal nº 4.224/13 e o Decreto Municipal nº 7349/2024 e o e na forma do instrumento convocatório, aplicando-se a este Termo, irrestrita e incondicionalmente, suas disposições, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - (OBJETO)

Constitui objeto desta permissão de uso os imóveis de propriedade do **MUNICÍPIO**, situado nos endereço listado abaixo, no Município de Cabo Frio/RJ, onde estão instaladas as Unidades de Saúde e todos os seus bens móveis internos e externos vinculados as unidades hospitalares.

UNIDADES	ENDEREÇO
----------	----------

#### CLÁUSULA SEGUNDA - (DESTINAÇÃO DOS BENS)

Os bens que terão o uso permitido através do presente instrumento destinar-se-ão, exclusivamente, à prestação de assistência à saúde de usuários do SUS, vedada a sua destinação para finalidade diversa, sob pena de rescisão de pleno direito do presente instrumento.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - (LEGISLAÇÃO APLICÁVEL)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

A presente permissão de uso se rege pela Lei Orgânica do Município de Cabo Frio, pelo Decreto Municipal nº 7.349/2024 e pelo Decreto Municipal nº 12.460/2021, bem como pelas demais normas legais em vigor ou que venham a ser posteriormente editadas sobre a utilização de imóveis do patrimônio municipal.

## **CLÁUSULA QUARTA - (PRAZO)**

A presente permissão de uso será válida apenas enquanto estiver o em vigor o Contrato de Gestão nº \_\_\_\_, do qual é parte integrante.

## **CLÁUSULA QUINTA - (CONSERVAÇÃO DOS BENS)**

Obriga-se o **PERMISSIONÁRIO** a conservar os bens que tiverem o uso permitido, mantendo-os permanentemente limpo e em bom estado de conservação, incumbindo-lhe, ainda, nas mesmas condições, a sua guarda, até a efetiva devolução.

## **CLÁUSULA SEXTA**

Desde que autorizado expressamente pelo **MUNICÍPIO**, os bens móveis objeto deste contrato poderão ser substituídos por outros de igual ou maior valor, condicionado a que os novos bens integrem o patrimônio do Município.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A permuta deverá ser precedida de avaliação prévia do bem e de expressa autorização do Prefeito.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - (MONTAGENS, CONSTRUÇÕES, BENFEITORIAS)**

É vedado ao **PERMISSIONÁRIO** realizar construções ou benfeitorias, sejam estas de que natureza forem, sem prévia e expressa autorização da Secretaria Municipal de Saúde, devendo-se subordinar eventual montagem de equipamentos ou a realização de construções também às autorizações e aos licenciamentos específicos das autoridades estaduais e municipais competentes.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Finda a permissão de uso, reverterão automaticamente ao patrimônio do **MUNICÍPIO**, sem direito à indenização ou à retenção em favor do **PERMISSIONÁRIO**, todas as construções, benfeitorias, equipamentos e/ou instalações existentes nos imóveis, assegurado ao **MUNICÍPIO**, contudo, o direito de exigir a sua reposição à situação anterior e a indenização das perdas e danos que lhes venham a ser causadas.

## **CLÁUSULA OITAVA - (FISCALIZAÇÃO)**

Obriga-se o **PERMISSIONÁRIO** a assegurar o acesso aos bens que tenham o uso permitido aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, ou de quaisquer outras repartições municipais, incumbidos de tarefas de fiscalização geral, ou em particular, da verificação do cumprimento das disposições do presente termo.

## **CLÁUSULA NONA - (OBRIGAÇÕES PARA COM TERCEIROS)**

O **MUNICÍPIO** não será responsável por quaisquer compromissos ou obrigações assumidos pelo **PERMISSIONÁRIO** com terceiros, ainda que vinculados ou decorrentes do uso dos bens objeto deste termo. Da mesma forma, o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

**MUNICÍPIO** não será responsável, seja a que título for, por quaisquer danos ou indenizações a terceiros, em decorrência de atos do **PERMISSIONÁRIO** ou de seus empregados, visitantes, subordinados, prepostos ou contratantes.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - (OUTROS ENCARGOS)**

O **PERMISSIONÁRIO** fica obrigado a pagar toda e qualquer despesa, tributos, tarifas, custas, emolumentos ou contribuições federais, estaduais ou municipais, que decorram direta ou indiretamente deste termo ou da utilização dos bens e da atividade para a qual a presente permissão é outorgada, inclusive encargos previdenciários, trabalhistas e securitários, cabendo ao **PERMISSIONÁRIO** providenciar, especialmente, os alvarás e seguros obrigatórios e legalmente exigíveis.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O **PERMISSIONÁRIO** não terá direito a qualquer indenização por parte do **MUNICÍPIO**, no caso de negação de licenciamento total ou parcial da atividade que se propõe a realizar nos imóveis objeto deste Termo.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - (RESTRICÇÕES OUTRAS NO EXERCÍCIO DOS DIREITOS DESTA PERMISSÃO)**

O **PERMISSIONÁRIO** reconhece o caráter precário da presente permissão e obriga-se, por si, seus herdeiros e sucessores:

- a) a restituir os imóveis e os bens móveis ao **MUNICÍPIO**, nas condições previstas no parágrafo único da cláusula décima segunda, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento do aviso que lhe for dirigido, sem que haja necessidade do envio de qualquer interpelação ou notificação judicial, sob pena de desocupação compulsória por via administrativa;
- b) a não usar os bens senão na finalidade prevista na cláusula segunda deste termo;
- c) a não ceder, transferir, arrendar ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, inclusive a seus eventuais sucessores, os bens objeto desta permissão ou os direitos e obrigações dela decorrentes, salvo com expressa e prévia decisão autorizativa do **MUNICÍPIO** e assinatura de termo aditivo para tal finalidade.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - (CONDIÇÕES DE DEVOLUÇÃO)**

Finda a qualquer tempo a permissão de uso deverá o **PERMISSIONÁRIO** restituir os bens em perfeitas condições de uso, conservação e habitabilidade.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Qualquer dano porventura causado aos bens que tiverem o uso permitido será indenizado pelo **PERMISSIONÁRIO**, podendo o **MUNICÍPIO** exigir a reposição das partes danificadas ao estado anterior ou o pagamento do valor correspondente ao prejuízo em dinheiro, como entender melhor atenda ao interesse público.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - (DEVOLUÇÃO DOS BENS)**

O **PERMISSIONÁRIO** ficará sujeito à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do **CONTRATO DE GESTÃO** N° \_\_\_\_\_, se findada por qualquer das formas aqui previstas a permissão de uso e o **PERMISSIONÁRIO** não restituir os bens na data do seu termo ou sem a observância das condições em que o recebeu.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Incidirá multa diária até o dia em que os bens forem efetivamente restituídos ou retornem àquelas condições originais, seja por providências do **PERMISSIONÁRIO**, seja pela adoção de medidas por parte do **MUNICÍPIO**. Nesta última hipótese, ficará o **PERMISSIONÁRIO** também responsável pelo pagamento de todas as despesas realizadas para tal finalidade.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - (REMOÇÃO DOS BENS)**

Terminada a permissão de uso ou verificado o abandono dos imóveis pelo **PERMISSIONÁRIO**, poderá o **MUNICÍPIO** promover a imediata remoção compulsória de quaisquer bens não incorporados ao seu patrimônio, que não tenham sido espontaneamente retirados dos imóveis, sejam eles do **PERMISSIONÁRIO** ou de seus empregados, subordinados, prepostos, contratantes ou de terceiros.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Os bens anteriormente mencionados poderão ser removidos pelo **MUNICÍPIO** para local de sua escolha, não ficando este responsável por qualquer dano que aos mesmos venham a ser causados, antes, durante ou depois da remoção compulsória, nem tampouco pela sua guarda, cujas despesas ficam a cargo do **PERMISSIONÁRIO**.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Se esses bens não forem retirados pelos respectivos proprietários, dentro do prazo de 60 (sessenta) dias após a data de sua remoção, poderá o **MUNICÍPIO**, mediante decisão e a exclusivo critério do **MUNICÍPIO**:

- I) doá-los, em nome do **PERMISSIONÁRIO**, a qualquer instituição de beneficência ou, quando de valor inexpressivo, deles dispor livremente;
- II) vendê-los, ainda em nome do **PERMISSIONÁRIO**, devendo, nessa hipótese, empregar a quantia recebida para o ressarcimento de qualquer débito do **PERMISSIONÁRIO** para com o **MUNICÍPIO** ou de despesas incorridas, depositando eventual saldo positivo, em nome do **PERMISSIONÁRIO**, junto ao do Tesouro Municipal. Para a prática dos atos supra-mencionados, concede o **PERMISSIONÁRIO**, neste ato, ao **MUNICÍPIO**, poderes bastantes, com expressa dispensa da obrigação de prestação de contas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - (RESCISÃO DE PLENO DIREITO)**

A presente permissão de uso estará rescindida de pleno direito com o término da vigência do Contrato de Gestão nº \_\_\_\_\_.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Além do término do contrato de gestão, o descumprimento, pelo **PERMISSIONÁRIO**, de qualquer das obrigações assumidas dará ao **MUNICÍPIO** o direito de considerar rescindida de pleno direito a presente permissão, mediante aviso com antecedência de 30 (trinta) dias.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Rescindida a permissão, o **MUNICÍPIO**, de pleno direito, se reintegrará na posse dos imóveis e de todos os bens móveis afetados à permissão, oponível inclusive a eventuais cessionários e ocupantes.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - (NOTIFICAÇÃO E INTIMAÇÕES)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

O **PERMISSIONÁRIO** será notificado das decisões ou dos despachos proferidos ou que lhe formularem exigências através de qualquer uma das seguintes formas:

- I) Publicação no Diário Oficial do Município, com a indicação do número do processo e nome do **PERMISSIONÁRIO**;
- II) por via postal, mediante comunicação registrada e endereçada ao **PERMISSIONÁRIO**, com aviso de recebimento (A.R.);
- III) pela ciência que do ato venha a ter o **PERMISSIONÁRIO**: a) no processo, em razão de comparecimento espontâneo ou a chamado de repartição do **MUNICÍPIO**; b) através do recebimento de auto de infração ou documento análogo.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - (RITO PROCESSUAL)

A cobrança de quaisquer quantias devidas ao **MUNICÍPIO** e decorrentes do presente Termo, inclusive multas, farse-á pelo processo de execução, mediante inscrição em Dívida Ativa, na forma da lei.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Por essa via o **MUNICÍPIO** poderá cobrar não apenas o principal devido, acrescidos de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, atualização monetária, multa contratual, fixada em 10% (dez por cento) do valor do débito, e honorários de advogado, pró-fixados estes em 20% (vinte por cento) do valor em cobrança, além das custas e despesas do processo.

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - (CONDIÇÕES JURÍDICO-PESSOAIS)

O **PERMISSIONÁRIO** apresenta, neste ato, toda a documentação legal comprovando o atendimento das condições jurídico-pessoais indispensáveis à lavratura deste Termo, que, lido e achado conforme, é rubricado e assinado pelas partes interessadas e pelas testemunhas.

E, por estarem de pleno acordo, firmam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo:

Cabo Frio, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

XXXX  
CPF Nº XXX  
MUNICÍPIO

XXXX  
CPF Nº XXX  
CONTRATADA

## TESTEMUNHAS

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF/MAT:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF/MAT:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

## ANEXO 9 FORMULÁRIO OFICIAL DE PROPOSTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º xxxxxxxxxxxx

SELEÇÃO PÚBLICA N.º xxx/SEMUSA/2024

**OBJETO: SELEÇÃO DE ENTIDADE DE DIREITO PRIVADO SEM FINS LUCRATIVOS, QUALIFICADA COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE NA ÁREA DA SAÚDE, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CABO FRIO, PARA GESTÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE NA UNIDADE MUNICIPAL DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA II 24H TAMOIOS CONFORME ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS, REGULAMENTAÇÃO DO GERENCIAMENTO E EXECUÇÃO DE ATIVIDADES E SERVIÇOS DE SAÚDE E DEMAIS OBRIGAÇÕES DISPOSTAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**

**ORGANIZAÇÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**INSCRIÇÃO ESTADUAL:**

**ENDEREÇO:**

**TELEFONE:**

**SITE/E-MAIL:**

**BANCO/AGÊNCIA:**

**CONTA BANCÁRIA N.º:**

**PREÇO GLOBAL PROPOSTO**

R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_)

**OBSERVAÇÃO: ANEXAR A PLANILHA DE CUSTEIO – ANEXO 9.1, DEVIDAMENTE PREENCHIDA COM OS VALORES DISCRIMINADOS, CONSIDERANDO O VALOR GLOBAL PROPOSTO.**

Cotamos para o objeto em seleção o valor de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_), e obedecemos rigorosamente às condições estipuladas constantes do presente Edital de Seleção.

**VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (NOVENTA) DIAS**

Local e data

*Assinatura do representante legal da organização social devidamente identificado*

**Observação: O Formulário Oficial de Proposta em epígrafe deverá ser apresentado em papel timbrado da organização social e estar assinada pelo representante legal da instituição devidamente identificado.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL

## ANEXO 9.1 PLANILHA DE CUSTEIO (DEVERÁ SER PREENCHIDA UMA PLANILHA PARA CADA LOTE)

	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	...	Mês 24	TOTAL (24 MESES)
<b>a) PESSOAL</b>															
Salários															
Outras formas de contratação (a especificar)															
Encargos															
Provisionamento (13º salários e férias)															
Provisionamento (Rescisões)															
Benefícios															
Projeção de dissídio e afastamento															
Outras (a especificar)															
<b>TOTAL (A)</b>															
<b>b) MATERIAIS E MEDICAMENTOS</b>															
Medicamentos															
Materiais de Consumo															
Outras (a especificar)															
<b>TOTAL (B)</b>															
<b>c) ÁREAS DE APOIO</b>															
Água e Esgoto															
Energia elétrica															







**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO**

Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA GERAL DE GESTÃO INSTITUCIONAL**

---

---

**ANEXO 10**

**MODELO**

**DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS**

Ref.: SELEÇÃO PÚBLICA Nº XXX/SEMUSA/2024

(Nome da Entidade), estabelecida à (Endereço Completo), devidamente inscrita no CNPJ sob o nº .....,  
declara sob as penalidades cabíveis que tomou conhecimento de todas as informações, bem como condições locais  
para o cumprimento das obrigações do presente objeto, e ainda, e que apresentará toda a documentação necessária  
durante a execução do Contrato, conforme exigências presente nos Termos de Referência, **Anexo 1** deste Edital;

Local e data

Assinatura do representante legal da organização social devidamente identificado

**Observação: A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da organização social e estar assinada pelo representante legal da Instituição.**

---

---

*BM*