

5.2.2. Relação dos equipamentos existentes na unidade e dos que, eventualmente, serão adquiridos diretamente pela SES;

5.2.3. Informações acerca de quantitativo de cargos e salários dos colaboradores existentes na unidade, se o caso;

5.2.4. Informações acerca de quantitativo de servidores públicos cedidos para exercício de suas atividades na unidade assistencial, se o caso;

5.2.5. Relatório contendo informações relacionadas à Tecnologia da Informação;

5.2.6. Projetos arquitetônicos de reformas, ampliações e marcenaria, se o caso;

5.2.7. Orçamento mensal fixado pela Secretaria de Estado da Saúde para a unidade;

5.2.8. Máscara das Planilhas de Planejamento (custeio e investimento) tratadas no item 5.5 deste edital;

5.3. Nos primeiros 05 (cinco) dias úteis destinados à apresentação dos planos operacionais, a organização social poderá formular questionamentos à contratante, que os esclarecerá no prazo de 07 (sete) dias úteis.

5.3.1. Os questionamentos serão formulados pelas organizações sociais que manifestaram interesse por meio do Sistema de Convocação Pública – CGCSS/OSS, abrigado no Portal da Transparência do Estado de São Paulo (<https://portaldatransparencia.saude.sp.gov.br/>), e as elucidações serão publicadas no mesmo Sistema, propiciando ciência a todas as entidades partícipes.

5.3.2. Questionamentos relacionados a situações cuja verificação deva ocorrer na visita técnica serão desconsiderados.

5.3.3. Dificuldades de acesso deverão ser reportadas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas por meio de mensagem eletrônica (oss-convoa@saude.sp.gov.br).

5.4. Os planos operacionais, com no máximo 100 (cem) páginas, conterão, minimamente:

5.4.1. A apresentação da organização social de saúde, breve histórico e os objetivos gerais e específicos da instituição que embasaram a manifestação de interesse;

5.4.2. Descrição dos processos de trabalho que serão desenvolvidos para a execução das ações e serviços de saúde planejados no Projeto Assistencial elaborado pela contratante para a unidade;

5.4.2.1. As consultas médicas devem considerar o custo para a realização de todos os exames necessários para o diagnóstico dos pacientes em acompanhamento na unidade, ou seja, deverá incluir o Serviço de Apoio Diagnóstico Terapêutico Interno (SADT interno), apesar de não ser considerado linha de contratação valorada;

5.4.2.2. Deverá ser apresentado o volume do SADT Externo por exame;

5.4.2.3. As unidades assistenciais atendidas pelos Centros Estaduais de Análises Clínicas (CEACs) e/ou pelos Serviços Estaduais de Diagnóstico por Imagem (SEDIs) possuem seus exames contemplados em outro(s) contrato(s) de gestão, não sendo necessário, portanto, sua inclusão no planejamento.

5.4.2.4. Na hipótese de oferta de serviços não contemplados no projeto assistencial e/ou ampliação, a OSS deverá informar o quantitativo estimado.

5.4.3. Descrição das formas de contratação de pessoal (assistencial e administrativo) necessário à execução do objeto contratual;

5.4.4. Apresentação da gestão econômico-financeira proposta para o objeto em pauta, em pleno acordo com os dados apresentados nas Planilhas de Planejamento, incluindo plano de custos para a gestão das unidades;

5.4.5. Critérios para rateio de despesas administrativas, observada a Resolução SS nº 138/2025, se o caso;

5.4.6. Demonstrativo financeiro e cronograma relacionado a recurso de investimento destinado à regularização de AVCB, Alvará e Licenças, se o caso.

5.4.7. Na hipótese de implantação de unidade, sendo necessário recurso de investimento, a planilha disponibilizada no portal da transparência deverá ser preenchida, datada e assinada pelo representante legal da organização social;

5.4.8. O plano operacional deverá, necessariamente, vincular-se ao orçamento fixado pela Pasta para a unidade (item 5.2.7.);

5.4.8.1. A apresentação de importe diverso deverá ser justificada;

5.4.8.2. A apresentação de orçamento diverso do fixado sem justificativa ou o afastamento da justificativa ensejará desclassificação da entidade;

5.4.9. Visando otimizar o recurso fixado, a organização social poderá apresentar atividades e/ou projetos assistenciais adicionais, desde que atendido o estabelecido no Projeto Assistencial.

5.4.9.1. Na hipótese de proposta de serviços adicionais ao estipulado no Projeto Assistencial, a proponente deverá apresentar os custos destas atividades de forma apartada e pormenorizada, bem como cronograma de implantação;

5.4.9.2. Para os serviços adicionais deverá ser considerado no planejamento os exames correlatos, isto porque, o acréscimo de exames não será incluído nos contratos de diagnósticos (CEAC e SEDI).

5.5. As Planilhas de Planejamento (Atividade Assistencial e Cronograma Orçamentário-Financeiro), disponibilizadas pela contratante em MS Excel no portal da transparência, devidamente preenchidas, datadas, assinadas pelo representante legal da organização social (encaminhar em PDF e Excel espelhando o PDF);

5.5.1. O preenchimento das Planilhas deverá observar as instruções constantes na Planilha P1;

5.5.2. É vedada a alteração da planilha, ainda que represente mera modificação estrutural;

5.5.3. As Planilhas de Planejamento relacionadas ao custeio das unidades deverão conter valores da proposta financeira da entidade para o exercício financeiro da celebração do contrato de gestão;

5.5.4. A não utilização dos modelos de planilha encaminhados para apresentação da proposta ou sua alteração inviabilizará avaliação da proposta;

5.5.5. Constatada incompatibilidade entre valores indicados no Plano Operacional e na Planilha de Planejamento, serão considerados os valores apresentados na Planilha de Planejamento;

5.6. Na elaboração e na formatação do Plano Operacional e das Planilhas de Planejamento (custeio e investimento) deverão ser observadas as recomendações constantes nos itens 6.4 e 6.5 deste edital

5.7. A confirmação da apresentação do Plano Operacional e dos demais documentos será realizada após o término do prazo previsto no item 5.1.;

5.8. Após a entrega, não se admitirá a inclusão de informações ou retificação do Plano Operacional e dos documentos, exceto se em atendimento às solicitações ou diligências da contratante.

6. – DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.1. Os seguintes documentos, relacionados à entidade proponente, deverão acompanhar a apresentação do Plano Operacional:

6.1.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

6.1.1.1. Atto constitutivo atualizado e devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado da ata da última eleição da sua diretoria;

6.1.1.2. Inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.1.1.3. Certificado de Regularidade Cadastral de Entidade – CRCE (disponível no site www.cadastrodeentidades.sp.gov.br/);

6.1.1.4. Declaração de que na diretoria da OSS não atua pessoa titular de cargo em comissão ou função de confiança na Administração Pública Direta, em mandato do Poder Legislativo ou cargo de dirigente estatutário de partido político, ainda que licenciados;

6.1.1.5. Qualificação do representante legal da organização social, acompanhada de cópia do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

6.1.2. Relativos à Situação Fiscal, Previdenciária e Trabalhista:

6.1.2.1. Certidão emitida pela Fazenda Estadual (Paulista, do Estado de localização da sua sede e dos Estados de atuação da OSS);

6.1.2.2. Certidão emitida pela Fazenda Federal, devendo a interessada apresentar, referente à sua sede, a Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

6.1.2.3. Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede da interessada ou a correspondente certidão positiva com efeitos de negativa;

6.1.2.4. Certificado da Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);

6.1.2.5. Certidão emitida pela Justiça do Trabalho relacionada a débitos inadimplidos.

6.1.2.6. Certidão de distribuição de processos judiciais em andamento, expedida pelo distribuidor do Estado sede da pessoa jurídica e dos demais Estados de atuação da organização social;

6.1.2.7. No caso das certidões, quando não consignado o prazo de validade, serão consideradas válidas aquelas expedidas com data não superior a 60 (sessenta) dias anteriores à data limite para a apresentação do Plano Operacional;

6.1.2.8. As certidões objetivam conhecimento da situação da entidade, não influenciando na escolha da gerenciadora.

6.1.3. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira da proponente:

6.1.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 03 (três) exercícios, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios;

6.1.3.2. Comprovante de inscrição ativa do contador responsável pela elaboração das demonstrações contábeis junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC);

6.1.4. Relativos à Qualificação Técnica da proponente:

6.1.4.1. Comprovante de inscrição junto ao Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo (CREMESP);

6.1.4.2. Atestado de Comparecimento de Visita Técnica, devidamente datado e assinado pelo responsável técnico da(s) unidade(s) objeto(s) da Convocação Pública ou autoridade designada.

6.2. Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples, reservado à contratante o direito de exigir, a qualquer tempo, a apresentação do documento original para cotejo com sua cópia;

6.3. Na apresentação dos documentos e das informações não serão admitidos arquivos por meio de referências eletrônicas (links ou QRCode);

6.4. Na inserção dos documentos no processo SEI, os documentos deverão estar no formato “PDF” pesquisável e assinado digitalmente, observando ainda:

6.4.1. O tamanho máximo de 5MB (megabytes). Na hipótese de extrapolação deste limite, o arquivo deverá ser dividido, com identificação sequencial dos arquivos;

6.4.2. O layout da página digitalizada deverá estar no formato retrato ou paisagem para leitura, sem necessidade de utilização do recurso “girar visualização”;

6.4.3. A digitalização deverá ser feita preferencialmente em preto e branco, admitindo-se outras cores, nos casos em que sua visualização assim justifique;

6.4.4. Os arquivos deverão estar livres de vírus ou ameaças.

6.5. As entidades são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados;

6.6. Não serão aceitos protocolos ou documentos com prazos de validade vencidos, considerando como limite a data para a apresentação do Plano Operacional;

6.7. Documentos ilegíveis, rasurados ou incompletos serão desconsiderados, bem como os arquivos inseridos de forma irregular (sem sequência lógica de páginas, invertidos, etc);

6.8. A ausência de quaisquer documentos, irregularidade ou desconsideração inviabilizará a continuidade da organização social na presente Convocação Pública.

7. - DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE OPERACIONAL

7.1. Os Critérios de Avaliação da Capacidade Operacional, arrolados no Anexo 02 da Resolução SS, objetivam evidenciar a capacidade técnica da entidade e auxiliam na escolha da gerenciadora, mediante atribuição de pontos.

7.2. Objetivando auferir a pontuação, a organização social apresentará os documentos que julgar pertinentes e necessários, limitados ao quantitativo descrito no arquivo “critérios de avaliação”.

7.3. Para apresentação dos documentos, aplica-se o disposto nos itens 6.2 a 6.8. deste Edital.

7.4. Na inserção dos documentos no processo SEI, deverá ser observada a ordem numérica indicada na segunda coluna do Anexo 02da Resolução.

7.5. Na hipótese de extrapolação do limite indicado no item 7.2., deverá constar justificativa, sob pena de indeferimento dos documentos apresentados.

8. - DAS FORMAS DE MANIFESTAÇÃO

8.1. Para manifestação de interesse, nomeação do representante da entidade, indicação dos prepostos que visitarão a unidade, dúvidas sobre a instrução administrativa, impugnações e recursos, as organizações sociais utilizarão o endereço eletrônico oss-convoa@saude.sp.gov.br.

8.1.1. No campo “assunto” das mensagens eletrônicas encaminhadas deverá constar, necessariamente, o número da Resolução e o nome da unidade assistencial objeto da convocação pública.

8.2. Os questionamentos deverão ser apresentados por meio do Sistema de Convocação Pública – CGCSS/OSS, abrigado no Portal da Transparência do Estado de São Paulo (<https://portaldatransparencia.saude.sp.gov.br/>).

8.3. O plano operacional, as Planilhas de Planejamento e os documentos serão inseridos pela entidade proponente no processo SEI instaurado especificamente para o recebimento destes arquivos.

9. - DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

9.1. A Comissão de Avaliação Técnica, instituída pela Resolução SS nº 73/2024, com alteração lançadas pelas Resoluções SS 171/2024, 50/2025 e 134/2025, compete:

9.1.1. Dirimir ou esclarecer dúvidas ou omissões;

9.1.2. Analisar os documentos e atos que possibilitam a participação das organizações sociais na presente Convocação Pública;

9.1.3. Analisar, julgar e classificar os Planos Operacionais apresentados pelas organizações sociais;

9.1.4. Analisar a capacidade operacional da entidade, classificando a proponente, observando a pontuação estabelecida no Anexo 02 da Resolução

9.2.5. Apontar a melhor proposta apresentada ou o fracasso a Convocação Pública;

9.2.5. Encaminhar suas conclusões à Coordenadoria de Gestão de Contratos de Serviços de Saúde (CGCSS) para manifestação quanto à celebração do instrumento ou ao fracasso da Convocação Pública.

9.3. A Comissão de Avaliação Técnica poderá realizar diligências para verificar a autenticidade das informações apresentadas ou sanar eventuais dúvidas.

10. - DA AVALIAÇÃO TÉCNICA

10.1. Somente serão analisados os Planos Operacionais das entidades qualificadas como organizações sociais que apresentarem com exatidão todos os documentos arrolados no Item 6 deste edital.

10.2. A análise dos Planos Operacionais deverá evidenciar a correlação entre o planejado pela contratante e o projeto apresentado pela entidade.

10.2.1. O planejamento assistencial constante no Plano Operacional apresentado pela entidade será analisado em consonância com as diretrizes lançadas no Projeto Assistencial;

10.2.1.1. Para análise serão considerados:

a) Clareza e lógica do conteúdo;

b) Compatibilidade da proposta com o planejamento da Secretaria de Saúde e suas áreas técnicas;

c) Justificativas fundadas em regulamentações pertinentes.

10.2.2. A análise de viabilidade das Planilhas de Planejamento, constante no Plano Operacional apresentado pela entidade, será baseada no orçamento fixado, no plano assistencial e na capacidade operacional da própria unidade;

10.2.3. Na hipótese de unidades em implantação ou que celebrarão o primeiro contrato de gestão, serão considerados os dados e o orçamento estimado de unidades similares em tamanho e complexidade;

10.3. A somatória dos pontos obtidos em cada critério de pontuação resultará na ordem classificatória;

10.3.1. Ultrapassado o tratado no item 10.2 e verificado empate na ordem classificatória, o critério de desempate será baseado no custo e na complexidade dos procedimentos adicionais ofertados, tendo como referência a Tabela SUS Paulista e a necessidade regional.

10.4. A Comissão de Avaliação Técnica emitirá expressamente suas conclusões apontando a entidade com melhor proposta técnica apresentada e melhor classificação, pautando-se, ainda, pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, razoabilidade e publicidade.

11. - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

11.1. Após publicação no Diário Oficial do Despacho que declara a entidade escolhida para celebração do contrato de gestão, no prazo máximo de 05 dias, contado da publicação do despacho que declara a entidade que gerenciará a unidade, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

11.1.1. Comprovação de que a entidade qualificada como organização social possui, há mais de cinco anos, serviços próprios de assistência à saúde;

11.1.2. Ata(s) que comprove(m) a aprovação da minuta dos contratos de gestão, das propostas técnicas e da assinatura dos contratos de gestão pelo Conselho de Administração da OS;

11.1.3. Informação sobre a data de constituição da entidade;

11.1.4. Último estatuto alterado, contendo a data do registro;

11.1.5. Quadro com a composição dos Conselhos (Administrativo e Fiscal) e da Diretoria, arrolando nome, período de atuação, número do CPF, data de nascimento e e-mail de cada membro;

11.1.6. Declaração, firmada pelo representante legal da OSS, contendo a relação de todos os membros eleitos e/ou indicados para comporem os órgãos diretivos, consultivos, normativos e associados daquela entidade, atuantes no exercício, com indicação das datas de início e término dos respectivos mandatos;

11.1.7. Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro diretivo da OSS, de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

11.1.8. Comprovação de abertura de contas junto ao Banco do Brasil específica para movimentação financeira dos recursos destinados à unidade que será gerenciada;

11.1.9. Regulamento de compras e contratações da entidade e sua publicação no Diário Oficial;

11.1.10. Regimento Interno ou outro documento que demonstre as normas internas e o funcionamento da entidade.

11.1.10. Documento que trate do reembolso das despesas realizadas pela Organização Social com a administração central, evidenciando os critérios e cálculos utilizados para rateio de despesas administrativas.