

EDITAL DE SELEÇÃO - CHAMADA PÚBLICA 02 – DISPENSA Nº 03/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15/2025

O Município de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, inscrito no CNPJ: 03.507.498/0001-71, com sede na Praça São Francisco de Assis, nº. 128 – Centro - CEP: 78.325-000 – Aripuanã/MT, representada neste ato pelo Presidente da Comissão Especial de Contratação, a senhora DENISE SALVATERRA TOMAZI, nomeado através da Portaria Municipal nº 18.185/2025, no uso de suas atribuições legais e considerando a Lei nº 14.133/2021 e demais disposições legais pertinentes, através da Secretaria Municipal de Saúde(SMS) torna público para conhecimento dos interessados, que realizará a CHAMADA PÚBLICA Nº 02/2025, na modalidade de CONCURSO do tipo MELHOR TÉCNICA, para SELEÇÃO de instituições sem fins lucrativos, já qualificadas como Organização Social de Saúde no âmbito do Município de Aripuanã interessadas na celebração de Contrato de Gestão, cujo objeto consiste no gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços de saúde no âmbito do **Hospital Municipal Santo Antônio Aripuanã**, conforme especificações constantes neste instrumento e seus anexos, mediante as condições estabelecido no presente instrumento convocatório e seus anexos, que se subordinam às normas gerais em consonância com as disposições deste instrumento.

RETIRADA DO EDITAL	Após o conhecimento do Edital e seus anexos, através de Publicações em Diário oficial, aviso de chamamento exposto em local visível ao Público, divulgação em radio com frequência de longo alcance e Internet, as cópias poderão ser retiradas junto a Comissão Permanente de Licitações (CPL) no endereço citado no preâmbulo deste e/ou no sitio http://www.aripuana.mt.gov.br e https://diariomunicipal.org/mt/amm/
LOCAL	O credenciamento e habilitação acontecerão no Departamento de Licitações, situado na Prefeitura Municipal de Aripuanã - Praça São Francisco de Assis, nº. 128 – Centro CEP: 78.325-000 – Aripuanã/MT.
RECEBIMENTO DOS ENVELOPES	Os envelopes deverão ser entregues junto a comissão especial de contratação, nomeada pela Prefeitura Municipal de Aripuanã - MT as 08h00min (horário Local) do dia 22/04/2025 .
ABERTURA DOS ENVELOPES	Os envelopes serão abertos no dia da entrega dos envelopes as 08h15min (horário Local).
AValiação DAS PROPOSTAS DE TRABALHO (ENVELOPE II)	A comissão especial de contratação terá o prazo de até 07 (sete) dias úteis a partir da publicação do resultado final das habilitações. (possibilidade de prorrogação)

1. OBJETO

É objeto deste Edital e seus Anexos a seleção e posterior contratação de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social de Saúde (OSS), no âmbito do município de Aripuanã para a gestão, operacionalização e execução dos serviços de saúde no **Hospital Municipal Santo Antônio Aripuanã**, conforme especificações, quantitativos, regulamentação do gerenciamento e execução de atividades e serviços de saúde e demais obrigações contidas no Termo de Referência (Anexo I).

2. DO SUPORTE LEGAL

2.1 O presente Chamamento Público visa a SELEÇÃO e futura contratação de entidade privada, sem fins lucrativos, para prestação de serviços de saúde que este instrumento convocatório se trata, dar-se-á de forma direta por dispensa de licitação, com arrimo no Art. 75, conforme lei federal 14.133/2021, e alterações posteriores.

2.2 Esta licitação foi regularmente autorizada pelo Prefeito Municipal de Aripuanã-MT conforme consta no Processo Administrativo N°. 15/2025, examinado e aprovado pela Assessoria Jurídica, conforme art. 17, Lei n°. 14.133/2021.

2.3 O presente edital é regido pelas cláusulas abaixo e seus anexos, bem como pelas regras que regem o Sistema Único de Saúde – SUS, em conformidade com o art. 199 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Leis Federais n° 14.133/2021e n° 8.080/1990, Decreto Estadual n° 7.508/2011, Portarias de Consolidação n° 1 e n° 2, de 28 de setembro de 2017, e ainda pelos princípios norteadores da Administração Pública, em consonância com as disposições deste instrumento.

3 DA COMISSÃO ESPECIAL DE CONTRATAÇÃO

3.1 A Comissão Especial de Contratação terá as seguintes atribuições:

- 3.1.1 receber os envelopes lacrados com os respectivos documentos;
- 3.1.2 analisar e avaliar a documentação apresentada;
- 3.1.3 conferir autenticidade aos documentos apresentados, solicitando a apresentação dos originais, se necessário;
- 3.1.4 receber os recursos interpostos, analisá-los em conjunto com a Comissão de contratação, assessoria jurídica e, em caso de ser mantida a decisão de inabilitação, encaminhá-los à autoridade superior, conforme disposto no artigo 165 da Lei 14.133/2021;
- 3.1.5 dirimir as dúvidas nos casos omissos.
- 3.1.6 Se necessário para o desempenho das suas atribuições, a Comissão Especial de Contratação poderá solicitar apoio às áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde.

4 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA SELEÇÃO PÚBLICA

4.1 A entidade de direito privado, sem fins lucrativos deverá estar qualificada como Organização

Social de Saúde (OSS), perante a Lei nº 2.477/2023, que *"institui o programa municipal de organizações sociais, para fomentar estas a absorção de atividades e serviços de interesse público, e dá outras providências"* com qualificação técnica na área de atuação de Hospital Geral com perfil de Média e Alta Complexidade, cumprindo com os requisitos da Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998.

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

- 4.2.1 Interessados suspensos de participar de licitações e impedidos de contratar com o órgão responsável por esta licitação, conforme art. 156, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.
- 4.2.2 Constituídas na forma de sociedade estrangeira, que não se enquadrem no disposto no artigo 23 da Lei Federal nº 8.080/1990;
- 4.2.3 Que estejam cumprindo as sanções previstas no inciso III, do art. 156, da Lei nº 14.133/2021.
- 4.2.4 Que estejam cumprindo a sanção prevista no inciso IV, do art. 156, da Lei nº 14.133/2021, que tenham sido declaradas inidôneas pelo Estado de Mato Grosso.
- 4.2.5 Entidades consorciadas;
- 4.2.6 Que tenham proprietários, administradores e dirigentes que exercem cargos de chefia ou função de confiança no Sistema Único de Saúde (SUS), no âmbito do Município de Aripuanã, conforme disposto no artigo 26, § 4º, da Lei Federal nº 8.080/1990, e artigo 9º, da lei federal 14.133/2021;

4.3 As instituições interessadas deverão arcar integralmente com os custos de preparação e apresentação da documentação, independente do resultado do Chamamento Público.

4.4 As entidades deverão assumir todos os custos associados à elaboração de suas propostas, não cabendo nenhuma indenização pela organização e protocolo dos envelopes.

5 DA REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

5.1 É facultado aos proponentes comparecer fisicamente ao local da execução do objeto contratual com a finalidade de vistoriá-lo em conjunto com os eventuais equipamentos existentes, tomando ciência de suas características, material utilizado, estado de conservação e eventual necessidade de substituição de peças para a perfeita execução dos serviços objeto desta licitação.

5.2 A proponente, quando da visita física para a realização da vistoria técnica, deverá estar munida de 2 (duas) vias do Atestado de Visita Técnica (Anexo VIII), devendo o representante legal da proponente assiná-lo, reconhecendo firma, e solicitar a assinatura do servidor responsável pelo acompanhamento da vistoria.

5.3 A opção pela visita física para a realização de vistoria técnica constitui direito e ônus do licitante, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação. Se, facultativamente, o licitante resolver não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da licitação, caso vitorioso no certame, não poderá alegar desconhecimento das condições de execução contratual como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato, atrasos em sua implementação ou alterações do objeto contratual.

- 5.3.1 Nessa hipótese, como alternativa possível, admite-se a apresentação de declaração do licitante no sentido de que conhece os detalhes do objeto contratual (situação atual do local, eventuais equipamentos e extensão dos serviços), assumindo a responsabilidade por eventuais problemas na sua execução.
- 5.3.2 Essa Declaração de conhecimento das condições de execução do objeto contratual deverá ser elaborada pelo representante legal da licitante assiná-lo, reconhecendo firma.
- 5.4 O agendamento para a realização da visita física para a realização de vistoria técnica poderá ser feito com o seguinte órgão: Secretaria Municipal de Saúde, por meio do telefone (66) 3565-3924 – apenas whatsapp as visitas para realização de vistoria deverão ocorrer até o limite de 05 dias que antecede a licitação de 09h às 17h.
- 5.5 A OSS deve ser representada por seus administradores, procuradores ou prepostos, que devem apresentar documento de identificação, procuração, carta de preposição ou outro documento hábil a comprovar o vínculo da pessoa indicada para a respectiva visita.
- 5.6 A visitação será limitada a um licitante por vez, de forma a evitar a reunião de interessados em data e horário marcados capazes de dar-lhes conhecimento prévio acerca do universo de concorrentes.

6. DOS PRAZOS

6.1 CONTRATAÇÃO: O Termo de Contrato de Gestão utilizado pelo gestor municipal de saúde, no caso deste Edital, considerará o enquadramento da instituição a ser contratada ao disposto nas diretrizes de contratação no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) e normativas vigentes.

- 6.1.1 A proponente vencedora ficará obrigada no prazo de até **05 (cinco) dias**, contados a partir da data de sua convocação formal pelo órgão/entidade Contratante, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e anexos.
- 6.1.2 O prazo do subitem acima poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.
- 6.1.3 O prazo de vigência inicial do Contrato de Gestão será de **06 (seis) meses**. A vigência contratual poderá ser prorrogada através de termos aditivos, caso haja interesse das partes, por sucessivos períodos, até o limite de 120 (cento e vinte) meses, com fulcro no art. 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 6.1.4 Constitui condição para a prorrogação do Contrato, manter as mesmas condições de validade de sua documentação jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira, bem como a manutenção da prestação dos serviços nos mesmos moldes exigidos no procedimento de Chamamento Público.
- 6.1.5 O Contrato de Gestão decorrente deste Edital de Seleção poderá ser rescindido unilateralmente pelo Município de Aripuanã no caso de transferência da gestão para outra instância. Neste caso, a OSS contratada deverá ser notificada previamente, com

pelo menos 40 dias de antecedência, a fim de permitir a transição e evitar a interrupção da prestação do serviço público.

6.2 TRANSIÇÃO: Será nomeada pela CONTRATANTE uma Comissão de Transição, formada por servidores municipais e representantes da licitante vencedora para administrar a transferência da gestão da unidade hospitalar.

- 6.2.1 Durante o período de transição, que se dará a partir do recebimento da ordem de serviço pela OSS Contratada, as equipes da Comissão de Transição atuarão em conjunto para assegurar a regularidade e a continuidade dos serviços.
- 6.2.2 O prazo de atuação da Comissão de Transição será de até 60 (sessenta) dias a contar da data da assinatura do contrato de gestão ou a partir da homologação do chamamento, podendo ser prorrogado a critério da Contratante.
- 6.2.3 A licitante vencedora deverá indicar pelo menos 02 (dois) integrantes de sua equipe para integrar a Comissão de Transição.
- 6.2.4 A partir do término do período de transição, inicia-se o controle e a fiscalização das metas propostas, os resultados alcançados e o cumprimento dos respectivos prazos de execução para fins de impacto financeiro.

7. DA SESSÃO PÚBLICA DE CREDENCIAMENTO E ENTREGA DOS ENVELOPES

7.1 A sessão pública para credenciamento, entrega dos envelopes I e II, bem como a abertura do envelope I, iniciará às **08h00min do dia 22 de abril de 2025** no Departamento de Licitações, situado na Prefeitura Municipal de Aripuanã - Departamento de Licitações - Praça São Francisco de Assis, nº. 128 – Centro CEP: 78.325-000 – Aripuanã/MT.

7.2 No caso de a sessão não poder ser realizada na data estabelecida, será transferida para o primeiro dia útil posterior, no mesmo horário e local, salvo quando houver designação expressa de outra data pela Comissão especial de contratação, a ser divulgada pelos mesmos meios de divulgação do Edital.

7.3 O Presidente da Comissão especial de contratação poderá suspender a sessão caso seja necessário para a adequada análise da documentação, informando verbalmente aos presentes a data de sua reabertura, consignando-a em ata.

7.4 Do credenciamento do representante legal da entidade interessada:

- 7.4.1 A Organização Social, nas sessões públicas, poderá se fazer representar por dirigente, por procurador ou pessoa devidamente credenciada.
- 7.4.2 Quando se tratar de dirigente da OSS deverá apresentar o Ato Constitutivo ou Estatuto em vigor registrado em cartório, original ou cópia autenticada, acompanhado da ata de comprovação da eleição de sua atual diretoria, original ou fotocópia autenticada, registrada em Cartório do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, que comprove a sua condição de dirigente da Organização Social candidata.
- 7.4.3 Quando se tratar de representante designado pela OSS, o credenciamento deverá ser feito através de instrumento público ou particular com firma reconhecida, escrito e

firmado pelo representante legal da entidade, a quem seja outorgado ou conferido amplos poderes para nomear representantes, que atuarão em nome da OSS em todos os atos e termos do Edital.

- 7.4.4 *Os documentos referidos nos subitens 7.4.2 e 7.4.3 deverão ser entregues diretamente à Comissão especial de contratação, no momento da abertura da sessão de credenciamento, e fora de qualquer envelope.*
- 7.4.5 Quando a representação se fizer por intermédio de instrumento particular, esse, obrigatoriamente, deverá apresentar a firma reconhecida.
- 7.4.6 Quando a representação se fizer por instrumento público ou por Estatuto, apresentados em cópia reprográfica, obrigatoriamente deverão estar autenticados.
- 7.4.7 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.
- 7.4.8 Caso não seja credenciada representante da OSS candidata, a entidade não ficará impedida de apresentar seus documentos de habilitação e Proposta Técnica. Por outro lado, neste caso a OSS ficará impedida de quaisquer manifestações nas sessões públicas, porventura, realizadas e em referência aos fatos A não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação da OSS. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pelo licitante durante os trabalhos.
- 7.4.9 Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma interessada neste Chamamento Público, sob pena de exclusão sumária de todas as OSS ou interessadas por ela representadas.
- 7.4.10 A OSS poderá credenciar um novo representante em qualquer fase do processo seletivo, mediante solicitação à Comissão especial de contratação, desde que esta tenha sido considerada habilitada no certame.

8. DAS IMPUGNAÇÕES, DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DOS RECURSOS

8.1 Os interessados poderão solicitar esclarecimentos e formular impugnações ao Edital em até 03 (três) dias úteis anteriores à data da sessão de recebimento e abertura de envelopes, que deverão ser formulados por escrito e remetidos ao E-mail licitacao@aripuana.mt.gov.br, das 08h00min às 17h00min. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações serão respondidos e julgados.

8.1.1 Nos pedidos encaminhados os interessados deverão identificar a Razão Social da proponente interessada, CNPJ, nome e cargo do representante e disponibilizar informações para contato, a saber, endereço completo, telefone e e-mail.

8.1.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

8.2 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante esta Administração, a licitante que não o fizer no prazo previsto no item 8.1, pelas falhas ou irregularidades que viciariam este Edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso, conforme previsto no art. 164

da lei federal 14.133/2021.

8.3 A impugnação feita tempestivamente pela licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

8.4 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital, bem com suas retificações, por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolizar o pedido formal e expressamente, com todos os dados de identificação e qualificação necessários, na Prefeitura Municipal de Aripuanã, de 2ª a 6ª feira, das 07h00min às 11h00 e das 13h00 às 17h00min (horário local), dirigidos a Comissão de Contratação.

8.4.1 Caberá a Comissão de Contratação, auxiliada pela Área Técnica Solicitante (caso necessário), decidir sobre a impugnação/esclarecimento até o dia anterior à data de abertura da licitação.

8.4.2 Se procedente e acolhida à petição contra o ato convocatório que implique em modificação das condições inicialmente publicadas e/ou dos vícios, estes serão sanados e será designada uma nova data para a abertura dos envelopes;

8.4.3 Na hipótese de a impugnação ser rejeitada, ficará mantido as condições originalmente previstas neste Edital;

8.5 Não sendo formulados pedidos de informações e esclarecimentos sobre o Chamamento Público pressupõe-se que os elementos fornecidos no edital são suficientemente claros e precisos para todos os atos a se cumprirem no âmbito deste procedimento, não restando direito às interessadas a qualquer reclamação posterior dado que a participação no Chamamento Público implica a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste edital.

8.6 Qualquer comunicado ou retificação referente a este procedimento licitatório será emitido pelo Agente de Contratações Públicas em conjunto com a Comissão Especial de Contratação e divulgado no site da Prefeitura Municipal de Aripuanã.

8.7 É de responsabilidade única e exclusiva dos interessados o acompanhamento da divulgação dos comunicados emitidos pelo Departamento de Licitação. Não serão aceitas reclamações baseadas no desconhecimento do teor desses documentos.

8.8 Quem impedir, perturbar ou fraudar, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em nas penas previstas conforme legislação aplicável, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e as que a remete conforme cada caso for.

9. DO PERÍODO RECURSAL

9.1 Interposição de recursos contra o resultado preliminar.

9.1.1 Haverá fase recursal após a divulgação do resultado preliminar do processo de seleção.

9.1.2 Os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo, no prazo de 3 (três) dias, contado da publicação da decisão, ao colegiado que a proferiu. Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.

9.1.3 Interposto recurso, a Comissão especial de contratação dará ciência dele para os demais interessados para que, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado imediatamente

após o encerramento do prazo recursal, apresentem contrarrazões, se desejarem.

9.2 Análise dos recursos pela Comissão especial de contratação .

9.2.1 Havendo recursos, a Comissão Especial de Contratação os analisará.

9.2.2 Recebido o recurso, a Comissão Especial de Contratação poderá reconsiderar sua decisão no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do fim do prazo para recebimento das contrarrazões, com as informações necessárias à decisão final. A Comissão especial de contratação manifestar-se-á sobre o recurso, submetendo-o à decisão do Secretário de Saúde ou de servidor por ele designado.

9.3 A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contado do recebimento do recurso. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

9.4 Após a apreciação dos recursos e divulgação das respostas, a Secretaria Municipal de Saúde publicará no Diário Oficial o resultado final do processo seletivo, indicando o nome da Organização Social vencedora para a gestão da Unidade.

10. DAS CONDIÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

10.1 Os documentos necessários à Habilitação poderão ser apresentados em original, e em cópia autenticada por cartório competente, ou em publicação da imprensa oficial, nas hipóteses da apresentação de documentos expedidos pela internet só serão aceitos os que possibilitem a averiguação completa pela Comissão especial de contratação.

10.2 As Organizações Sociais interessadas em participar do presente certame deverão apresentar os envelopes I e II, respectivamente, com os documentos de habilitação e proposta de trabalho, além de mídia digital (ex: CD-ROM ou pen-drive), contendo obrigatoriamente todos os documentos físicos apresentados nos envelopes em ordem cronológica de forma digitalizada e em formato “PDF”, em arquivos corretamente nomeados e com tamanho máximo de 20 (vinte) megabytes, que serão juntados ao processo eletrônico onde será processado o presente certame, sob pena de desclassificação.

10.3 Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

10.4 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da empresa, e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo:

- a) Se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) Se a empresa for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- c) Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) da empresa;

10.5 Os documentos apresentados sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terão o prazo de vencimento de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua

emissão;

10.5.1 Excetuam-se do prazo acima os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade ou responsabilidade técnica;

10.6 Não serão aceitos entrega de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

10.7 Os interessados são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer época.

10.8 É facultada a Comissão especial de contratação a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou a completar a instrução processual.

11. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

11.1 A Documentação de Habilitação (Envelope I) e a Proposta de Trabalho (Técnica/Preço - Envelope II) deverão ser entregues em envelopes separados, devidamente lacrados, acompanhados de mídia digital com a mesma documentação digitalizada em arquivo formato “PDF”, com limite máximo de 20 (vinte) megabytes por arquivo, rotulados externamente com os seguintes informes:

ENVELOPE I – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARIPUANÃ/MT.
EDITAL DE SELEÇÃO N.º 03/2025
HOSPITAL MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO
RAZÃO SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

ENVELOPE II – PROPOSTA DE TRABALHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARIPUANÃ/MT.
EDITAL DE SELEÇÃO N.º 03/2025
HOSPITAL MUNICIPAL SANTO ANTÔNIO
RAZÃO SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO SOCIAL

11.2 O envelope número I conterá a documentação de Habilitação, que tem por finalidade comprovar a regularidade jurídica e fiscal, a boa situação econômico-financeira da entidade, e a experiência técnica para desempenho da atividade objeto do contrato de gestão.

11.3 O envelope número II conterá a proposta de trabalho (técnica e preço), em conformidade com as regras estabelecidas no item 14 e seus respectivos subitens.

11.4 Como forma de possibilitar que toda a documentação conste nos envelopes lacrados, será admitida a apresentação de volumes suplementares aos envelopes I e II, que deverão ser identificados por letras em ordem alfabética, conforme exemplo:

- Envelope I – Envelope IA – Envelope IB, etc.
- Envelope II – Envelope IIA – Envelope IIB, etc.

11.5 Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos nos envelopes “I” e “II”.

11.6 Os documentos deverão ser apresentados em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, bem como também não serão aceitos documentos em idioma estrangeiro.

12. DA ENTREGA DOS ENVELOPES

12.1 Após o credenciamento, deverão as OSS candidatas entregar os envelopes de número I (Documentação de Habilitação) e II (Proposta de Trabalho – Técnica e Preço), para os membros da Comissão especial de contratação.

12.2 O envelope I será aberto na própria sessão e os documentos serão assinados por todos os representantes credenciados e membros da comissão especial de contratação como forma de assegurar a isonomia no tratamento e recebimento de documentos.

12.3 Na análise, julgamento e classificação das Propostas de Trabalho serão observados os critérios objetivos definidos neste Edital e seus Anexos, conforme índices de pontuação pré-estabelecidos, nos termos do presente regramento.

13. DO CONTEUDO DO ENVELOPE I - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.1 Para fins de habilitação ao certame, às empresas deverão sob pena de inabilitação apresentar as seguintes documentações de habilitação em plena validade, de forma organizada, em sequência e numerada do primeiro ao último:

I. Regularidade Jurídica:

- a) Ato Constitutivo ou Estatuto Social em vigor, devidamente registrado em cartório;
- b) Ata de eleição da atual Diretoria;
- c) Documento de identidade oficial do representante legal da instituição ou seu procurador;
- d) Prova de inscrição no CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (disponível no site: www.receita.fazenda.gov.br);
- e) Declaração de qualificação como Organização Social, emitido pela Prefeitura Municipal de Aripuanã;

II. Documentos de Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União e Previdenciária (disponível no site: www.receita.fazenda.gov.br);
- b) Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual não inscrito em dívida ativa (CND), emitida pelo respectivo órgão fazendário estadual ou distrital (para as empresas sediadas no Estado de Mato Grosso, poderá ser retirada no site: www.sefaz.mt.gov.br);
- c) Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário;
- d) Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal (disponível no site www.caixa.gov.br);

- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pela Justiça do Trabalho (disponível no site www.tst.jus.br).

III. Regularidade e Qualificação Técnica:

- a) Certificado de Inscrição de Pessoa Jurídica emitido pelos Conselhos Regionais de Medicina, em nome da Organização Social, que comprove a responsabilidade técnica do médico indicado. O documento deverá ser original, ou cópia autenticada em cartório, ou ainda cópia que possa ter sua autenticidade averiguada por meio eletrônico;
- b) Cópia do Currículo Lattes do médico apresentado como Responsável Técnico da Organização Social candidata;
- c) Documentos (contrato de trabalho ou carteira de trabalho e outros) que comprovem o vínculo do Responsável Técnico com a OSS candidata, cujas cópias devem ser autenticadas em cartório;
- d) Comprovação de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante; através de Atestado(s) de Capacidade Técnica Operacional, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a execução satisfatória, pela licitante, de serviços objeto do presente Chamamento Público. O atestado apresentado deverá conter minimamente as seguintes informações: nome do contratado e do contratante, identificação do tipo ou natureza do serviço, data de início e conclusão do serviço.

IV. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei (acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário, devidamente registrado no órgão competente e assinado pelo contador e pelo representante legal da interessada), que comprovem a boa situação financeira da interessada, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. O Balanço a ser apresentado deverá ser referente ao último exercício social já encerrado.
- a1) O referido balanço quando escriturado em forma não digital deverá ser devidamente certificado por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando obrigatoriamente, o número do livro diário e folha em que o mesmo se acha transcrito.
- a2) O referido balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de “Recibo de entrega de livro digital”.
- a3) A comprovação da boa situação financeira da entidade proponente será efetuada com base no balanço apresentado, e deverá, obrigatoriamente, ser formulada, formalizada e apresentada pela proponente em papel timbrado da instituição, assinada por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP) \geq 1$$

$$ILC = (AC) / (PC) \geq 1$$

Em que:

ILG = Índice de Liquidez Geral

ILC = Índice de Liquidez Corrente

AT = Ativo Total

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável em Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível em Longo Prazo

- I. serão consideradas habilitadas as Entidades que demonstrem resultados iguais ou superiores a 1,0 (um) para os 03 (três) índices contábeis: Índice de Liquidez Geral (ILG), Índice de Liquidez Corrente (ILC) e Índice de Solvência Geral (ISG).
- b) Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.

V. Documentação Complementar:

- a) Declaração, em papel timbrado e subscrita pelo representante legal de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como, não empregamos menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e lei federal 14.133/2021; (modelo – anexo V).
- b) Declaração, em papel timbrado e subscrita pelo representante legal de que, a instituição está de acordo com os preços estabelecidos pela Administração Pública, bem como com as normas de prestação de serviços no SUS e com as regras de pactuação dos fluxos assistenciais; (Modelo – anexo V).
- c) Declaração, em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, de que não possui em seu quadro de pessoal, servidor ou dirigente de órgão ou responsável pela licitação; (artigo 26, § 4º da Lei nº 8.080/1990); (Modelo anexo V).
- d) Declaração, em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, de que não se encontra apenada com suspensão ou impedimento de contratar com a Administração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, nem declarada inidônea para licitar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do mesmo dispositivo legal, bem como que irá comunicar qualquer fato ou evento superveniente que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico-financeira; (Modelo anexo V).
- e) Declaração, em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, de inexistência de fato superveniente que possa impedir sua habilitação neste certame, inclusive na vigência contratual caso venha a ser contratado pelo órgão, na forma da lei federal 14.133/2021; (Modelo – anexo V).

13.1.1 Será **INABILITADA**, a Entidade que deixar de apresentar qualquer um dos documentos acima listados ou apresentá-los com o prazo de validade vencido.

14. CONTEÚDO DO ENVELOPE II- PROPOSTA DE TRABALHO

14.1 A OSS proponente, no dia da entrega dos envelopes, deverá apresentar 01 (uma) via física da proposta de trabalho, numerada e rubricada, como também, 01 (uma) via em mídia digital, com os mesmos conteúdos e ordenamento da proposta física, em arquivos formato “PDF”, com limite máximo de 20 (vinte) megabytes por arquivo.

14.2 O Envelope II, da proposta de trabalho, deverá conter os documentos que compõem a proposta da candidata, para execução das atividades previstas, devendo atender as condições contidas neste edital para o período de 06 (seis) meses, correspondentes ao primeiro ano de execução das atividades, a licitante deverá apresentar proposta de preço com valores compatíveis ao estabelecido no presente edital e seus anexos, computando todas as despesas, custos operacionais e impostos, para a gerência da unidade de saúde objeto deste Chamamento, de acordo com as necessidades e com as especificações constantes nos Termos de Referência- Anexo I.

14.3 A proposta de preços deverá, no que se refere ao orçamento da folha de pagamentos, retratar os encargos e impostos que incidem sobre a folha de pagamentos.

14.4 A proposta de preço deverá ser apresentada segundo modelo Custo Proposto.

14.5 Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão especial de contratação poderá fixar o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para que as Organizações Sociais participantes apresentem novas propostas contendo programas de trabalho e respectiva documentação.

14.6 A Proposta de Trabalho, deverá estar encabeçada por índice relacionando todos os documentos e as folhas em que se encontram, será apresentada em 01 (uma) via numerada e rubricada, sem emendas ou rasuras, na forma original ou cópia autenticada, também deve ser entregue uma cópia em versão digital (CD ou pen drive) da proposta de trabalho para fins de apreciação quanto aos parâmetros para pontuações previstas no Anexo – III.

14.6.1 Capacidade Técnica: Apresentar documentos que comprovam experiência gerencial, na área hospitalar, por meio de comprovação de experiências anteriores, inclusive comprovando com contratos gestão e/ou contratos de prestação de serviços ou convênios na área de saúde e/ou atestado (s) fornecidos por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado.

14.6.2 Proposta de preços, com a previsão de todas e quaisquer despesas necessárias ao fiel cumprimento do contrato a serem celebrados, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, como também, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, incluindo aluguéis, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com as obrigações contratuais, limitando-se ao teto financeiro previsto neste edital. Deverá conter a identificação e assinatura do representante da participante, descrição do valor total mensal e anual da proposta financeira (em reais) por extenso.

14.7 Será **DECLASSIFICADA** a Entidade cuja proposta de trabalho não atender às especificações técnicas constantes nos anexos do presente Edital.

14.8 Cada entidade poderá apresentar apenas uma proposta de trabalho.

14.9 Os conteúdos apresentados na proposta de trabalho serão utilizados na análise do julgamento técnico e pontuação, conforme os critérios de avaliação técnica da proposta de trabalho (Anexo III).

14.10 Não serão aceitas sob quaisquer circunstâncias, correções ou complementações a Proposta de Trabalho apresentado pela entidade.

14.11 As propostas não poderão impor condições ou conter opções.

14.12 Recebidos os envelopes, a Comissão especial de contratação irá, primeiramente, abrir o envelope I, contendo os documentos de habilitação das candidatas, momento em que todos os

documentos deverão ser assinados por todos os representantes das OSS credenciadas. As Organizações Sociais de Saúde que não apresentarem, no envelope I, toda a documentação exigida em conformidade com as regras pré-estabelecidas no presente edital, serão declaradas INABILITADAS do processo de seleção pública e os envelopes II não serão, por ora, avaliados.

14.13 Serão DESCLASSIFICADAS as propostas que não atenderem às condições e exigências deste edital ou que consignarem valor global superior aos praticados no mercado ou com orçamentos manifestamente inexequíveis.

15. DA SESSÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

15.1 No dia, hora e local determinados neste edital, em sessão pública, a Comissão especial de contratação assessorada pela Comissão Permanente de Licitações receberá os envelopes números “I” e “II”, fechados e lacrados de cada participante.

15.1.1 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da abertura dos Envelopes na data marcada, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários e locais anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação contrária da Comissão especial de contratação.

15.1.2 Na sessão de Chamamento Público, quando não comparecerem interessados, ou quando todos forem inabilitados, a Comissão especial de contratação concederá o prazo de 8 (oito) dias úteis, contados a partir da data desta sessão, para apresentação de nova documentação. A nova sessão deverá ocorrer no primeiro dia útil subsequente ao término do prazo acima mencionado.

15.2 Os documentos do envelope I (Documentos de Habilitação) serão analisados na própria sessão pública e rubricados pelos representantes credenciados das Entidades Proponentes e pelos membros presentes da Comissão especial de contratação.

15.3 Será lavrada Ata Circunstanciada da sessão pública para recebimento dos documentos de habilitação e proposta de trabalho. As observações deverão ser formuladas por escrito, sendo que as apresentadas verbalmente serão redigidas a termo.

15.4 Para essa análise a Comissão especial de contratação poderá recorrer a assessoramento técnico, jurídico e econômico quando achar necessário.

15.5 A sessão pública de entrega e abertura dos envelopes poderá ser assistida por qualquer pessoa interessada, contudo, somente serão permitidas a participação e a manifestação dos representantes credenciados pelas entidades interessadas.

15.6 Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação ou substituição de documentos exigidos e não inseridos nos envelopes “I e “II”. No entanto, a critério da Comissão Julgadora poderá solicitar informações e/ou esclarecimentos complementares que julgar necessários, bem como solicitar o original de documentos da Entidade Proponente.

15.7 O Presidente da Comissão especial de contratação convocará os membros e a todos os licitantes presentes a assinarem o fecho dos envelopes das PROPOSTAS DE TRABALHO, que manterá fechado.

15.8 A Comissão especial de contratação, a seu critério, poderá proclamar o resultado da habilitação ou inabilitação, na mesma sessão ou poderá fazê-lo em outra data, ficando obrigada a comunicar a todos os licitantes sua decisão.

15.9 Se o resultado da fase de habilitação for proclamado na mesma Sessão de Habilitação e estando todas as empresas participantes representadas, e ainda, havendo desistência expressa de recursos por parte de todas, e mais, havendo interesse da Comissão especial de contratação,

poderão, na sequência serem abertos os envelopes dizendo conter as PROPOSTAS DE TRABALHO.

15.10 Não havendo possibilidade jurídica ou interesse por parte da Comissão especial de contratação em dar prosseguimento aos trabalhos na mesma Sessão, os envelopes dizendo conter as propostas serão abertos numa outra Sessão, em reunião reservada, pela Comissão especial de contratação, devendo ser lavrada em ata e registrado se houve Entidade classificada.

15.11 Após a abertura das propostas, não será admitido cancelamento, inclusão ou exclusão de documentos, retirada da proposta ou alteração nas suas condições, ficando a licitante sujeito à suspensão ou cancelamento do seu registro, de acordo com as previsões legais.

15.12 A Comissão especial de contratação deverá avaliar as propostas de trabalho das candidatas que forem declaradas HABILITADAS após a análise do envelope I.

15.13 No caso de não serem os envelopes com as PROPOSTAS DE TRABALHO, abertos na mesma Sessão, estes ficarão sob a guarda da Comissão especial de contratação, que deverá conservá-los intactos até o momento marcado para sua abertura.

15.14 A proponente inabilitada, no caso de expressa desistência de recursos ou mantido o resultado, terá seu envelope de PROPOSTA DE TRABALHO, devolvido sem violação.

15.15 A Comissão especial de contratação poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas licitantes concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

15.16 Encerrada a Sessão Pública, a Comissão especial de contratação procederá à avaliação dos conteúdos dos envelopes com a análise das Propostas de Trabalho propostos pelas interessadas no prazo máximo de 07 (sete) dias, podendo ser prorrogado por mais 05 (cinco) dias desde que justificado. Procederá ainda à classificação das mesmas em ordem decrescente segundo a Nota Final atribuída, tudo em conformidade com o estabelecido neste edital, verificando, em seguida, o preenchimento dos requisitos de habilitação da proposta melhor classificada.

15.17 Os resultados de cada etapa de avaliação, bem como, da classificação final das propostas, serão comunicados diretamente aos participantes do processo através de Sessão Pública e/ou com publicação no Diário Oficial do Município de Aripuanã ou Tribunal de Contas do Município.

15.18 O julgamento final, com a definição da entidade escolhida, será publicado no Boletim Oficial do Município e em jornal de grande circulação local e publicação eletrônica no site da Prefeitura e, facultativamente, por meio de publicação em jornal de grande circulação no âmbito estadual, podendo também a Comissão especial de contratação o fazer por outros meios de comunicação com as pontuações e eventuais inabilitações e definição da entidade escolhida.

16. DO JULGAMENTO E CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO

16.1 O julgamento do Chamamento Público será realizado considerando todas as condições detalhadas neste edital, no Termo de Referência e demais anexos, partes integrantes deste instrumento.

16.2 Na fase de HABILITAÇÃO será julgada inabilitada a proponente que deixar de apresentar qualquer documento exigido neste edital e em seus Anexos ou, ainda, apresentá-lo com

irregularidade detectada pela Comissão, não passível de ser sanada.

16.3 Em caso de inabilitação referente ao conteúdo do Envelope I a Comissão Especial dará ciência da decisão à interessada mediante comunicado em sessão licitatória e posteriormente publicará no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Aripuanã.

16.4 Na fase de análise das Propostas de Trabalho (envelope II), serão considerados os seguintes critérios de avaliação.

- a) O mérito da adequação da Proposta de trabalho ao Termo de Referência (Anexo I) deste edital;
- b) A capacidade técnica e operacional da participante;
- c) A adequação entre os meios sugeridos, seus custos, cronogramas e resultados;
- d) O ajustamento da proposta as especificações técnicas;
- e) A Experiência prévia na realização dos serviços em contratos com a mesma natureza, fornecidos através de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços.

16.5 Havendo empate, será vencedora a Organização Social que tiver obtido maior pontuação no critério **C1 – Modelo Gerencial adotado**. Não sendo resolvido o desempate pelos dois critérios anteriores, será declarada vencedora a organização social que tiver obtido maior pontuação no critério **C3 – Qualificação Técnica**. As propostas serão pontuadas de acordo com os critérios elencados no (Anexo - III) critérios para pontuação de proposta de trabalho.

17. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

17.1 Divulgado o resultado da licitação e transcorrido o prazo recursal, o processo será encaminhado à autoridade superior para homologação.

17.2 Tendo o processo sido homologado, o objeto da licitação será adjudicado ao vencedor do certame.

17.3 Em nenhuma hipótese o objeto será adjudicado a mais de um vencedor.

17.4 Caso a adjudicatária (primeira classificada) declinar do direito à contratação do objeto licitado, o Município poderá revogar a licitação ou convocar os demais licitantes remanescentes na ordem crescente de classificação, para que, desejando, contratar com a administração o façam, obedecidas todas as condições e preços da proposta da primeira classificada.

17.5 Após finalização de todas as etapas acima elencadas, o resultado final deste Chamamento Público será publicado por meio da Imprensa Oficial do Município de Aripuanã.

18. DO ORÇAMENTO

18.1 O limite máximo de orçamento previsto para a operacionalização dos serviços de saúde no Hospital Municipal Santo Antônio, objeto do contrato de gestão é de **R\$ 13.905.231,96** (treze milhões, novecentos e cinco mil, duzentos e trinta e um reais e noventa e seis centavos) conforme os prazos e condições estabelecidos neste contrato e seus anexos. Esse montante será repassado em parcelas mensais, compostas por valores fixos e variáveis, totalizando **R\$ 2.409.508,33** (dois milhões, quatrocentos e nove mil, quinhentos e oito reais e trinta e três centavos) brutos por mês. Dessa quantia, será descontado mensalmente o valor de **R\$ 91.969,67** (noventa e um mil,

novecentos e sessenta e nove reais e sessenta e sete centavos), referente à cessão de servidores, conforme lista em anexo. Assim, o valor líquido a ser pago mensalmente será de **R\$ 2.317.539,66** (dois milhões, trezentos e dezessete mil, quinhentos e trinta e nove reais e sessenta e seis centavos), destinado ao custeio das despesas do Hospital Municipal.

18.2 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 do Hospital Municipal Santo Antônio;

18.3 As Organizações Sociais candidatas que não observarem os limites máximos de orçamento serão **DECLASSIFICADAS**, em razão da proposta de preço estar em desconformidade com os limites máximos previstos pela gestão, conforme edital.

18.4 A despesa com a futura contratação correrá à conta do seguinte orçamento:

Unidade Orçamentária (dotação): 709
Natureza de Despesa: Contrato de Gestão
Projeto Atividade: 09 Secretaria Municipal De Saúde
09.002 – Fundo Municipal de Saúde
Fontes de Recursos: 1.500.1002000 e 1.708.00000000

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Eventual modificação e/ou retificação do Edital, decorrente de impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

19.2 A Comissão especial de contratação resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

19.3 Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:

- a) Ser devidamente fundamentados;
- b) Ser assinados por representante legal ou procurador com poderes suficientes;
- c) Ser protocolados por meio de remessa ao e-mail: licitacao@aripuana.mt.gov.br de 09h às 17h. Decairá do direito de impugnar o Edital perante a Administração o participante que não o fizer tempestivamente.
- d) Não será admitida a apresentação de documentos ou informações que já deveriam ter sido apresentados nos ENVELOPES “1” e “2” e cuja omissão não tenha sido suprida na forma estabelecida neste EDITAL.

19.4 A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

19.5 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

19.6 Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das entidades concorrentes, não cabendo nenhuma remuneração, apoio ou indenização por parte da administração pública.

19.7 A entidade vencedora responderá administrativamente pela execução do Contrato de Gestão e pelas falhas ou erros que vierem a acarretar prejuízos ao Município de Aripuanã, sem a exclusão da responsabilidade criminal e civil por danos morais ou físicos a terceiros, nos termos da Lei.

19.8 A participação da entidade no processo de Seleção implica na sua aceitação integral e irretratável dos termos, cláusulas, condições do Edital e seus Anexos, 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 aceita, de nenhuma forma alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e execução do Contrato de Gestão.

19.9 As normas que disciplinam esta seleção serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

19.10 As decisões referentes a este processo de Chamamento Público poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

19.11 São de responsabilidade exclusiva do proponente as informações relativas a endereço, e-mail, telefone e fax, bem como a modificação dos mesmos no curso da seleção, dando-se por intimada em caso de eventual tentativa frustrada de comunicação.

19.12 Os casos omissos serão decididos em observância às disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, e demais normativas.

20. ANEXOS:

20.1 Constituem Anexos do presente edital, dele sendo partes integrantes, independentemente de sua transcrição:

- Anexo I - Termo de Referência;
- Apêndice I - CARACTERIZAÇÃO DO HOSPITAL
- Apêndice II - RECURSOS HUMANOS
- Apêndice III - PROCEDIMENTOS CONTRATUALIZADOS
- Apêndice IV- METAS QUANTITATIVAS E QUALITATIVAS
- Anexo II - Roteiro para elaboração da Proposta de Trabalho;
- Anexo III - Parâmetros para Seleção e Classificação das Propostas de Trabalho;
- Anexo IV - Modelo de Plano Orçamentário de Custeio;
- Anexo V - Modelo de Declarações;
- Anexo VI - Modelo de Carta de Credenciamento;
- Anexo VII- Modelo de carta de Manifestação de interesse;
- Anexo VIII - Modelo de Atestado de Visita Técnica;
- Anexo IX- Minuta de Contrato de Gestão

- Anexo X - Minuta de Documento Descritivo;

Aripuanã/MT, 06 de março de 2025.

Sr. (inserir nome completo e CPF)
Presidente da Comissão Permanente de Licitação-CPL
Portaria de Nomeação nº _____/2025.

ANEXO II

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO

Entende-se que a Proposta de Trabalho é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada, que caracterizará o modus operandi dos serviços a serem prestados pela proponente, em observância ao perfil assistencial do Hospital Municipal Santo Antônio Aripuanã, que deve, ainda, discorrer sobre o trabalho técnico gerencial definido no objeto da Seleção, para fins de análise e pontuação a ser atribuída pela Comissão Especial de Seleção.

A Proposta de Trabalho do Hospital deve ser elaborado pela Organização Social proponente, relatando as atividades que serão realizadas e a estimativa de despesas referentes à gestão e operacionalização da referida Unidade de Saúde, de forma transparente e eficiente, que seja possível à Comissão Especial de Contratação computar a nota de preço e, sobretudo, pontuar a nota técnica das entidades candidatas para a gestão do equipamento de saúde objeto desta seleção.

A Proposta de Trabalho deverá ser apresentada em versão impressa e eletrônica. A versão impressa deverá ser apresentada em volumes **NÃO ENCADERNADOS**, podendo ser apresentada em pastas tipo fichário com dupla furação central. A versão impressa deverá ser apresentada em volumes com, no máximo, 200 páginas cada. A via impressa, deverá ter todas as folhas rubricadas, a numeração das páginas deverá ser sequencial para todos os volumes da Proposta de Trabalho, A versão eletrônica deverá ser apresentada em mídia eletrônica, contendo pastas com a designação estabelecida neste Roteiro (C1, C2, C3 e C4), em arquivo formato “PDF A”, com limite máximo de 20 (vinte) megabytes por arquivo Para julgamento das Propostas de Trabalho. A Proposta de Trabalho e Econômica apresentada neste processo seletivo constará como obrigação da CONTRATADA e servirá como linha de base para as medições mensais, trimestrais e semestrais, feitas pela Comissão de Acompanhamento Fiscalização do Contrato de Gestão.

Sob a responsabilidade exclusiva da proponente a apresentação da Proposta Técnica deverá ser demonstrada de forma completa, organizada e ordenada, para a perfeita compreensão desta Comissão, sendo vedada à inclusão posterior de documentos que deveriam constar originalmente da Proposta de Trabalho.

C-1 PROPOSTA DE MODELO GERENCIAL

Neste critério a Organização Social deverá demonstrar que tem capacidade técnica e organizacional para empregar os recursos públicos que lhe serão destinados, com a devida transparência, e com isso desenvolver as atividades gerenciais e assistenciais de forma a garantir

que a Unidade de Saúde alcance as metas de produção e qualidade. Na avaliação deste critério será considerado para fins de pontuação apenas as propostas que atenderem integralmente ao definido nos itens, ou seja, não haverá pontuação parcial (fracionada) para as propostas incompletas.

I. Protocolos e Organização das atividades assistenciais e gerenciais para atender ao Anexo I – Termo de Referência - será pontuado se a proponente apresentar proposta de organização de atividades assistenciais e gerenciais, através de Procedimento Operacional Padrão, manuais de normas e rotinas, protocolos clínicos para atender às principais frentes de atuação assistencial da Unidade de Saúde. A candidata só fará jus à pontuação se apresentar todos os protocolos e organizações de atividades relacionadas abaixo:

- a) proposta de protocolos assistenciais para Unidade de Cuidados Intermediários;
- b) proposta de protocolos assistências para funcionamento dos serviços de exames de imagens;
- c) proposta para funcionamento dos serviços de laboratório de análises clínicas;
- d) proposta para funcionamento dos serviços da Agencia Transfusional;
- e) proposta de manual de rotinas de Farmácia;
- f) proposta de manual de rotinas para funcionamento do Serviço Social;
- g) proposta de manual de rotinas para os serviços de fisioterapia;
- h) proposta para implantação de logística de suprimentos;
- i) proposta para regimento interno da unidade hospitalar;
- j) proposta para regimento interno do serviço de enfermagem;
- k) proposta para regimento do corpo clínico;
- l) proposta de manual de rotinas administrativas para faturamento de procedimentos ambulatoriais e hospitalares;
- m) proposta de manual de rotinas administrativas para almoxarifado e patrimônio;
- n) proposta de manual de rotinas para administração financeira e gestão de custos.

II. Serviços e Atividades de Apoio - Descrever como vai operacionalizar os serviços de apoio para o funcionamento do Hospital Municipal Santo Antônio Aripuanã. A candidata só fará jus à pontuação se apresentar todos os itens de atividades relacionados abaixo:

- a) lavanderia;
- b) alimentação de usuários e funcionários;
- c) higienização;
- d) segurança;
- e) gases medicinais;
- f) manejo e destinação dos resíduos;

III. Apresentação do Regulamento próprio para contratação de serviços e compras- Discorrer sobre as informações do regulamento utilizado pela Organização Social para compras, como também para locação, contratação de obras e serviços a ser adotado para a Unidade Hospitalar.

IV. Implementação de Serviços e Funcionamento de Equipe Interdisciplinar

- a) Apresentação de quadro de pessoal médico por área de atenção compatível com as atividades propostas no plano de trabalho.
- b) Apresentação de quadro de pessoal técnico (equipe multidisciplinar) por área de atividade profissional (por especialidades), compatível com as atividades do plano de trabalho.
- c) Expressar estrutura de chefia e número de pessoas de cada clínica, incluindo serviços de enfermagem e outras áreas da saúde, assim como o tipo de vínculo com a unidade de saúde. Horários de atividade, distinguindo entre presença física de médico especialista e médico geral e médicos que atendem chamadas (sobreaviso).
- d) Descrição de como o proponente irá estabelecer a contra-referência com a Atenção Primária e com hospitais.

V. Política de Gestão de Pessoas a ser praticada, inclusive com critérios que serão adotados para a seleção de pessoal:

- a) Apresentar a Política de Gestão de Pessoas;
- b) Proposta para estabelecimento de Normas para Seleção de Pessoal;
- c) Proposta de Contrato de Trabalho;
- d) Proposta de Avaliação de Desempenho;
- e) Sugestão de Condutas para combater absenteísmo dos profissionais e estimular produção.

VI. Organização/Dimensionamento dos Recursos humanos necessários à Unidade de Saúde- Apresentar Relação Quantificada (Dimensionamento) de colaboradores necessários por categoria profissional pautada em Política de Gestão de Pessoas visando firmar a mão de obra na unidade conforme o Anexo I – Termo de Referência.

VII. Política de Educação Permanente - Apresentar a Política de Educação Permanente da Instituição, garantindo a implementação de estratégias para a melhoria dos processos de trabalho, qualificação e valorização profissional, por meio dos programas de treinamento como estratégia para a continuada melhoria dos processos de trabalho, que deve incluir os cursos de qualificação, especialmente para médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem, oferecendo, no mínimo, dois cursos por categoria ao ano contratual.

C2 - PROPOSTA DE ATIVIDADES VOLTADAS PARA QUALIDADE ASSISTENCIAL

As propostas de atividades voltadas à qualidade deverão estar orientadas a obter e garantir a melhor assistência possível, dado o nível de recursos e tecnologia existentes. A candidata estabelecerá em sua oferta, entre outras:

- I. Neste item a proponente deverá descrever as comissões ou grupos de trabalho que serão

implantados na Unidade de Saúde, especificando nome, conteúdo, membros componentes (apenas enunciar o perfil dos componentes que integrarão a Comissão), objetivos da Comissão, frequência de reuniões, e cronograma de atividades semestral.

- a) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- b) Comissão de Revisão de Prontuários;
- c) Comissão de Revisão de Óbitos;
- d) Núcleo de Segurança do Paciente;
- e) Comissão de educação permanente em serviços de saúde, cronograma de capacitação com equipe de limpeza, recepção, enfermagem, nutrição, entre outros;
- f) GTH – Grupo de Trabalho de Humanização;
- g) NIR – Núcleo Interno de Regulação;

II. Qualidade Subjetiva: aquela que está relacionada com a percepção que o usuário (paciente e/ou acompanhante) obtém de sua passagem pelo Hospital. O ente interessado em sua oferta explicará as medidas para promoção de relação humana e apoio social na comunidade interna e externa das unidades de saúde:

- a) **Acolhimento:** Manual com indicação das formas de notificação, recepção, orientação social e apoio aos usuários e acompanhantes na emergência conforme Classificação de Risco. Como irá desenvolver as Políticas de Humanização e os dispositivos do Programa Nacional de Humanização (PNH) para gestão de leitos, acolhimento com Classificação de Risco, utilizando protocolo que tenha validação científica, dentre outros. Instrução com definição de horários, critérios e medidas de controle de risco para as visitas aos usuários.
- b) **Atendimento:** Proposta para a implantação de orientações quanto às formas de acomodação e conduta para os Acompanhantes. Proposta para implantação de Serviço de Atendimento ao Usuário com realização periódica de Pesquisa de Satisfação do Usuário, estabelecendo como irá pesquisar a opinião ou nível de satisfação do usuário: instrumento de pesquisa, frequência, sistemática das ações corretivas. Proposta de implantação e/ou manutenção da Ouvidoria SUS vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.
- c) Organização específica do serviço de Arquivo de Prontuários: Membros que o compõem, turnos de funcionamento, modelos de fichas, sistema de arquivamento e controle, Protocolos;
- d) Outras iniciativas e programas de Qualidade que a Entidade proponente já tenha em desenvolvimento ou pense iniciar sua implantação. Neste caso, deve apresentar um plano de organização específico com definição de alcance, metodologia; cronograma de implantação; orçamento previsto; etc.

C3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentar documentação (atestado de capacidade técnica) que certifique a experiência na gestão de Unidade de Saúde Hospitalar com no mínimo 30 leitos e que realize

procedimentos de Média e Alta Complexidade. A comprovação deve ser mediante apresentação de declarações expedidas por Pessoas Jurídicas de Direito Público ou Privado. Não será aceito certificação expedida pela própria Organização Social de Saúde. O atestado apresentado deverá conter minimamente as seguintes informações: nome do contratado e do contratante, identificação do tipo ou natureza do serviço, data de início e conclusão do serviço. Pontuação não acumulativa.

Tempo de Atividade (em anos completos)
Pontuação Devida
1 ano = 3 pontos
2 anos = 6 pontos
3 anos = 9 pontos
4 anos = 12 pontos
5 anos = 15 pontos

- b) Neste item será avaliado o currículo do profissional Responsável Técnico Médico da OSS, com os documentos comprobatórios e títulos que possuir relativos à tabela de pontuação, que devem ser anexados com o currículo obrigatoriamente no formato Lattes/CNPq. Os critérios de pontuação deverão seguir os itens estabelecidos no quadro abaixo, podendo ser somados os pontos em caso de apresentação de mais de um título e/ou produção científica para cada subitem:

ITENS DE CURRÍCULO
Pontuação máxima ao subitem (pontos)
1. Formação Acadêmica 0,5
1.1. Curso de Especialização ou Residência Médica 0,5
1.2. Título de Especialista em Gestão Hospitalar/ Gestão da Saúde 1,0
1.3. Mestrado em qualquer área 2,0
1.4. Mestrado em Gestão Hospitalar / Gestão da Saúde 2,0
1.5. Doutorado 2,5

- c) Apresentar **CEBAS - Certificação de Entidades Benéficas de Assistência Social** na Área de Saúde. A Certificação CEBAS é um dos documentos exigidos pela Receita Federal, para que a entidade sem fins lucrativos usufrua de isenções e contribuições sociais, tais como a parte patronal da contribuição previdenciária sobre a folha de pagamento; a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL; entre outras. A Certificação CEBAS também possibilita a entidade a fazer convênios e parcerias com o poder público, portanto, será pontuado a entidade que apresentar o certificado vigente.

C4 - PROPOSTA FINANCEIRA

A Proposta de Preço para execução da Proposta Técnica deverá conter a previsão de todas e quaisquer despesas necessárias ao fiel cumprimento do Contrato a ser celebrado, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, como também, no que couber, custos com, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, incluindo depreciação, aluguéis, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com as obrigações contratuais, contendo ainda: A Proposta Financeira deverá contemplar todos os impostos e as despesas previstas para implementação e execução das atividades (inclusive valores referentes a provisionamentos de encargos trabalhistas, como férias e décimo terceiro salário, dissídios, insalubridade, entre outros);

Apresentar Cronograma de Desembolso Mensal previsto em consonância com o cronograma de implementação e execução das atividades contendo identificação e assinatura do representante da proponente participante, descrição do valor total mensal e anual da proposta financeira (em reais) por extenso, bem como data de validade da proposta que **não poderá ser inferior a 180 (cento e oitenta) dias.**

ANEXO III
PARÂMETROS PARA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE
TRABALHO

1. PONTUAÇÃO TÉCNICA:

As Propostas de Trabalho formuladas nos termos estabelecidos neste Termo de Referência, e que atendam às demais exigências estabelecidas neste Anexo, serão analisadas pela Comissão Especial de Contratação e pontuadas para cada uma das quatro áreas sujeitas a avaliação, conforme estabelece o quadro abaixo:

Crítérios de Avaliação e Pontuação	Nota total
C1 - Proposta de Modelo Gerencial	49
C2 - Proposta Voltada à Qualidade Assistencial	25
C3 - Qualificação Técnica	21
C3 - Proposta Financeira	5
Nota Final (máxima)	100

2. CRITÉRIOS PARA DESCLASSIFICAÇÃO

2.1 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências constantes deste Edital e do Termo de Referência e seus Anexos Técnicos.

2.2 Quando contiverem estimativa de despesas para custeio do serviço com valores manifestamente inexequíveis.

3. NOTA DAS PROPOSTAS DE TRABALHO

1.1 No julgamento da Pontuação para a definição da Nota Final (NF) será considerado o somatório dos resultados obtidos por cada um dos 04 (quatro) critérios de avaliação (C1, C2, C3 e C4);

1.2 A pontuação de cada item, em cada critério, será atribuída pela Comissão Especial de Contratação, sendo a somatória dos pontos obtidos a nota de cada critério, somando as notas de cada critério obtém se nota final (NF) de cada Organização Social habilitada.

2. CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS DE TRABALHO

2.1 As participantes serão classificadas em ordem decrescente.

2.2 Será declarada vencedora do Processo de Seleção de que trata este Edital o Termo de Referência e seus Anexos a Organização Social cuja Nota Final (NF) seja a maior dentre as demais.

3. MATRIZ DE AVALIAÇÃO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO

3.1 No quadro abaixo demonstramos os critérios exigidos para o Modelo Gerencial que será adotado, assim como a pontuação máxima que poderá ser obtida em cada subitem apresentado.

A pontuação se dará em observação ao detalhamento dos documentos apresentados, por consenso dos membros da Comissão Especial de Seleção, sendo a base de análise os critérios definidos de acordo com o Roteiro de para elaboração da proposta de trabalho.

C1 - Modelo Gerencial adotado - 07 pontos por item cumprido de forma integral	Pontuação	Nota
1.1. Protocolos e Organização das atividades assistenciais;		
1.2. Serviços e Atividades de Apoio;		
1.3. Apresentação do Regulamento próprio para contratação de serviços e compras;		
1.4. Implementação de Serviços e Funcionamento de Equipe Interdisciplinar;		
1.5. Política de Gestão de Pessoas;		
1.6. Organização/Dimensionamento dos Recursos humanos;		
1.7. Política de Educação Permanente;		
C 2 - Proposta Voltada à Qualidade Assistencial - 5 pontos por item	Pontuação	Nota
2.1. Comissões técnicas;		
2.2. Programa de Acolhimento e Classificação de Risco;		
2.3. Proposta para implantação de Serviço de Atendimento;		
2.4. Organização específica do serviço de Arquivo de Prontuários		
2.5 Outras iniciativas e programas de Qualidade		
C3 - Qualificação Técnica		
3.1 Tempo de atuação da entidade na prestação de serviços, conforme atestado de capacidade técnica. (pontuação não acumulativa) a) 1 ano = 1 pontos b) 2 anos = 2 pontos c) 3 anos = 3 pontos d) 4 anos = 4 pontos e) 5 anos = 6 pontos		

<p>3.2 Comprovação de capacidade técnica, através de currículo do profissional Responsável Técnico Médico da OSS, com os documentos comprobatórios e títulos que possuir. (pontuação acumulativa)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formação Acadêmica = 0,5 pontos b) Curso de Especialização ou Residência Médica = 1,0 ponto c) Título de Especialista em Gestão Hospitalar/ Gestão da Saúde = 1,5 pontos d) Mestrado em qualquer área = 2,0 pontos e) Mestrado em Gestão Hospitalar / Gestão da Saúde = 2,0 pontos f) Doutorado = 3,0 pontos <p>3.3 CEBAS - Certificação de Entidades Beneficentes de Assistência Social = 5 pontos</p>		
<p>C4 – Proposta Financeira - 10 pontos (valores manifestadamente inexequíveis acarretará a desclassificação)</p>	Pontuação	Nota
<p>4.1 Cronograma de desembolso para os 06 (seis) meses de execução do contrato em consonância com a proposta contida no Plano de Trabalho;</p>		

ANEXO IV
MODELO DE PLANO ORÇAMENTÁRIO DE CUSTEIO

Descrição	Valor Mensal	Valor Anual
Itens de custeio		
Pessoal		
Salários		
Outras formas de contratação (a especificar)		
Encargos e gratificações (se houver)		
Fundo de Reserva (13º salários e férias)		
Fundo de Reserva (Rescisões)		
Benefícios		
Projeção de dissídio		
Total (a)		
Materiais e Medicamentos		
Medicamentos		
Materiais de consumo		
Materiais permanentes		
Total (b)		
Área de Apoio		
Alimentação		
Coleta de resíduos hospitalares		
Esterilização		
Exames Laboratoriais e de Imagem		
Lavanderia		
Limpeza Manutenção Predial		
Manutenção Preventiva e Corretiva (engenharia clínica)		
Segurança Patrimonial / Vigilância		
Seguros		
Concessionárias		
Transporte de apoio à gestão e monitoramento do contrato		
Transporte – Ambulância		
Uniformes		
Outras (a especificar)		
Total (c)		
Gerenciais e Administrativas		
Gestão Administrativa		
Auditorias Contábil, Fiscal e Financeira.		

Contabilidade		
Educação Permanente Material de escritório		
Tecnologia de Informação		
Outras (a especificar)		
Total (d)		
TOTAL (a+b+c+d) =		

Poderão ser inseridos novos itens de despesas, bem como extraído caso não haja previsão de despesas de quaisquer itens relacionados neste modelo.

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ

REF.: EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ____/2025

1. Que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como, não empregamos menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e lei federal 14.133/2021.
2. Está de acordo com os preços estabelecidos pela Administração Pública e com as normas de prestação de serviço no SUS, bem como com as regras de pactuação dos fluxos assistenciais.
3. Não possui em seu quadro de pessoal, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
4. Que não se encontra apenada com suspensão ou impedimento de contratar com a Administração, nos termos da lei federal 14.133/2021, nem declarada inidônea para licitar com a Administração Pública, do mesmo dispositivo legal, bem como que irá comunicar qualquer fato ou evento superveniente que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico-financeira.
5. Está ciente da obrigatoriedade de declarar a superveniência de fatos impeditivos da habilitação, da lei federal 14.133/2021;

Cidade/UF, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do representante legal

RG: CPF/MF:

CNPJ/MF da empresa:

ANEXO VI
MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Indicamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº. _____, órgão expedidor _____ e do CPF/MF N°. _____ como nosso representante legal na Licitação em referência, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO e DA PROPOSTA DE TRABALHO, manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente Chamamento.

Informações Importantes:

CNPJ/CEI nº. _____

Inscrição Estadual nº: _____

Razão Social: _____

Nome de Fantasia: _____

Cidade/UF, ____ de _____ de 2025.

Atenciosamente,

Assinatura do representante legal

RG: CPF/MF:

CNPJ:

ANEXO VII
MODELO DE CARTA DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ

REF.: EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO N° ____/2025

Pela presente CARTA DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE, declaro expressamente o meu interesse em participar do processo de seleção, com a Prefeitura Municipal de Aripuanã, por meio da Secretaria Municipal da Saúde, para administrar o estabelecimento assistencial de saúde, Hospital Municipal de Aripuanã– situado na _____ [Endereço da Unidade] nesta cidade de Aripuanã, objeto deste processo de Chamamento Publico.

Cidade/UF, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do representante legal

RG: CPF/MF:

CNPJ/MF da empresa

ANEXO VIII
MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ

REF.: EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO N° ____/2025

Atesto que, a(o) _____, (Nome da Empresa) CNPJ N°. _____, sediada na _____, n°. ____, bairro, _____, CEP _____, Município/Estado _____, através de seu representante legal _____ (Nome do Representante), portador(a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, vistoriou as instalações onde serão executados os serviços referentes ao objeto do Processo de Seleção Pública supra epigrafado, tendo tomado pleno conhecimento de todas as informações e das condições locais de execução dos serviços, constatando as condições de execução e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos para o cumprimento das obrigações objeto deste Chamamento Público.

Aripuanã, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do representante da SMS/Comissão de Licitação
Nome legível do responsável legal

Assinatura do representante da
proponente
Nome legível do representante