



**Secretaria Municipal da Saúde
Escola de Saúde Pública de Fortaleza – Dr. Juraci Vieira de Magalhães
Núcleo de Integração do Ensino na Saúde**





CHAMADA PÚBLICA – EDITAL Nº 10552/2025

PASSO A PASSO PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTA

A seguir, o fluxo completo que a Instituição de Ensino deve seguir para participar do processo de credenciamento para desenvolvimento de estágios obrigatórios e outras práticas de ensino na Rede SUS de Fortaleza.

PASSO 1 – Ler integralmente o Edital de Chamamento Público

Antes de iniciar o processo, a instituição deve:

-  Ler o edital inteiro
-  Tomar ciência dos anexos
-  Verificar se possui todos os requisitos técnicos e jurídicos
-  Verificar se os cursos possuem reconhecimento/credenciamento válido

PASSO 2 – Organizar toda a documentação obrigatória

O edital estabelece dois grandes blocos de documentos que devem ser organizados no estabelecimento da proposta da Instituição de ensino:

BLOCO A - DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (ITEM 9.2)




A instituição deve reunir os atos autorizativos relativos à IE e aos Cursos com prazos de validade vigentes ou renovados de acordo com as normas em vigor:

1. Comprovação da situação cadastral da Instituição de Ensino junto aos órgãos reguladores (comprovantes oficiais – Ministérios da Educação, Conselho Estadual de Educação, Conselho Universitário ou documentos internos válidos)

1.1. Credenciamento da Instituição:

-  Documento que autoriza o funcionamento da Instituição de Ensino

1.2. Autorização, Reconhecimento de Curso ou Renovação do reconhecimento do curso:

-  **Autorização:** apresentação de resolução, portaria ou parecer do curso, que comprove a permissão da Instituição para abrir turmas do curso específico.
-  **Reconhecimento:** apresentação da portaria que comprove regularidade para emissão de diplomas da primeira turma, após a autorização do curso superior.
-  **Renovação do Reconhecimento:** apresentação da portaria que prorroga a validade

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

AV ALMIRANTE BARROSO, 601 • PRAIA DE IRACEMA • 60060-440 • FORTALEZA - CEARÁ, BRASIL.
85 3254-7054 / 85 3105- 1473 – E-mail: nieds@esp.fortaleza.ce.gov.br



do reconhecimento de um curso superior, atestando que a instituição continua atendendo aos requisitos de qualidade.

Importante: Os protocolos de pedido de credenciamento de curso superior prorroga a validade do ato autorizativo anterior, até a conclusão do processo (§1º, do artigo 11, do Decreto nº 9235, de 2017)

1.3. Cursos livres não precisam dessa documentação.

2. Convênio anterior (se houver), caso já tenha sido conveniada com a SMS Fortaleza para execução do mesmo objeto do Edital.

- ✚ Cópia do convênio vigente ou passado
- ✚ Declaração de regularidade de convênio anterior (apenas para Instituições Privadas ou filantrópicas) emitida pela Coordenadoria de Planejamento e Governança, solicitada por e-mail: planejamento.pgd@sms.fortaleza.ce.gov.br

3. Plano de Trabalho preenchido, assinado e rubricado

- ✚ ANEXO VIII (instituições privadas)
- ✚ ANEXO VI (instituições públicas)

BLOCO B - DOCUMENTOS DE REGULARIDADE JURÍDICA, FISCAL E TRABALHISTA (ITEM 9.3).

1. Documentos institucionais básicos

- ✚ Requerimento de inscrição (ANEXO II), endereçado à CCPL2
- ✚ CNPJ ativo
- ✚ Comprovante de endereço da empresa e dos sócios (até 90 dias)

2. Certidões obrigatórias

- ✚ Certidões negativas da União, Estado e Município
- ✚ Certidão de regularidade previdenciária
- ✚ Certificado de Regularidade do FGTS (CRS)
- ✚ Certidão Negativa Trabalhista (CNDT)

3. Declarações

- ✚ Declaração de Idoneidade (ANEXO III)
- ✚ Declaração de Não Vínculo (ANEXO IV)

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

AV ALMIRANTE BARROSO, 601 • PRAIA DE IRACEMA • 60060-440 • FORTALEZA - CEARÁ, BRASIL.
85 3254-7054 / 85 3105- 1473 – E-mail: nieds@esp.fortaleza.ce.gov.br



- ✚ Declaração relativa ao trabalho do menor (ANEXO X)

4. Documentos societários (conforme tipo da entidade)

- ✚ Empresário individual: registro comercial na Junta Comercial
- ✚ Sociedades empresárias: contrato social/estatuto + últimas alterações
- ✚ S/A: documentos de eleição dos administradores
- ✚ Sociedades simples: registro em cartório + prova da diretoria
- ✚ Filiais/sucursais: averbações correspondentes

PASSO 3 – Conferir validade e consistência dos documentos

Antes do envio:

- ✚ verificar datas de emissão das certidões
- ✚ garantir que o CNPJ é o mesmo em todos os documentos
- ✚ confirmar se o Plano de Trabalho está assinado e rubricado
- ✚ verificar se portarias e reconhecimentos estão vigentes
- ✚ nome do representante legal deve estar coerente com o contrato social ou ata

Dica:

Um único erro documental pode gerar diligência e atrasar o credenciamento.

PASSO 4 – Preparar os arquivos para submissão

Organizar os documentos de forma clara e legível, preferencialmente em PDF, formato eletrônico aceito para os anexos no Sistema de Protocolo Único –SPU da Prefeitura.

Recomenda-se:

- ✚ Nomear cada arquivo com o nome do item (ex.: “Portaria de Reconhecimento – Enfermagem.pdf”)
- ✚ Evitar arquivos muito pesados
- ✚ Manter numeração lógica

PASSO 5 – Acessar o Sistema de Protocolo Oficial da Prefeitura / SMS

No edital, a submissão ocorre exclusivamente pelo sistema de protocolo.

A instituição deve:

1. Abrir o sistema de protocolo online - <https://spuvirtual.sepog.fortaleza.ce.gov.br/>

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

AV ALMIRANTE BARROSO, 601 • PRAIA DE IRACEMA • 60060-440 • FORTALEZA - CEARÁ, BRASIL.
85 3254-7054 / 85 3105- 1473 – E-mail: nieds@esp.fortaleza.ce.gov.br



2. Clique em **Acesse ao Sistema** ou **Faça seu Cadastro**, caso ainda não possua.



3. Verifique o e-mail cadastrado e confirme sua conta no Sistema SPU digital:

Confirme sua conta, clique no botão abaixo:

[Clique aqui para confirmar a conta](#)

4. Acesse o Sistema utilizando o seu *login* e preencha o cadastro inicial:

Identifique o **Tipo de Usuário** e demais informações do **Formulário Inicial** e clique em **enviar o cadastro**:

Formulário Inicial

Tipo de Usuário *:

Selecione o Tipo

Selecione o Tipo

PESSOA FÍSICA (SEM SER SERVIDOR)

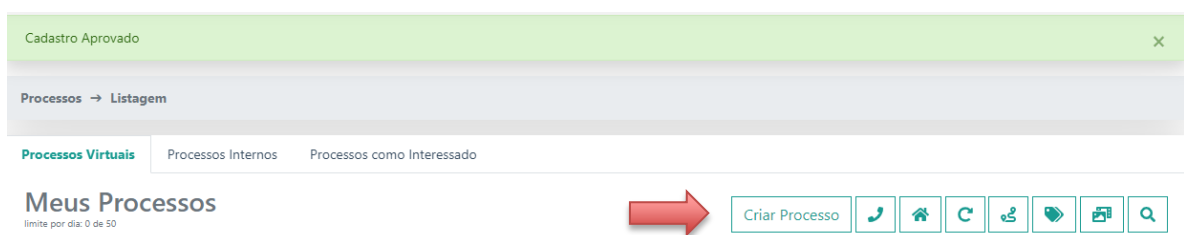
PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO

PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO INTERNO/EXTERNO

SERVIDOR COMISSIONADO

SERVIDOR EFETIVO

5. O cadastro será aprovado e na tela **Meus processos** clique em **Criar processo**:





6. Criar o Formulário do Processo e preencher todos os campos obrigatórios

Tipo de Processo *:

LICITAÇÃO

Assunto do Processo *:

CHAMADA PÚBLICA

Órgão de Envio *:

SELIFOR (SECRETARIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES DA PREFEITURA DE FORTALEZA)

Setor de Envio *:

SELIFOR/COAFI/PROTOCOLO (RECEPÇÃO DO PROTOCOLO)

Descrição do Processo *:

Segue a documentação necessária para a comprovação da regularidade jurídica, técnica, fiscal e trabalhista da instituição [NOME DA INSTITUIÇÃO], com o objetivo de formalizar sua inscrição e habilitação no processo em epígrafe.

Documentos

Clique ou arraste o(s) documento(s) para esta área para fazer o upload
[limite de arquivos: 0 de 100] | [formatos aceitos: .pdf] | [limite de tamanho por arquivo: 50MB]

7. Anexar a documentação organizada

8. Finalizar o envio

Importante:




Não será aceito envio por e-mail, mensagem ou entrega física.



PASSO 6 – Guardar o número do protocolo





Ao finalizar, o sistema gera um número de protocolo.

A instituição deve:

-  Salvar
-  Imprimir
-  Usar esse número para comprovar a data de submissão e futuras diligências




PASSO 7 – Aguardar análise da Comissão Avaliativa

A Comissão:

-  acessará exclusivamente os documentos do protocolo
-  preencherá o checklist de análise (fluxo interno)
-  poderá emitir diligências, caso haja inconsistências ou pendências de documentos
-  registrará parecer sobre habilitação ou não habilitação




PASSO 8 – Responder diligências (se houver)

Se a comissão solicitar complementações:

-  a instituição deve responder dentro do prazo informado
-  anexar novos documentos ao protocolo, conforme instrução
-  observar sempre a coerência com o edital

PASSO 9 – Acompanhar a publicação do resultado

A SMS ou a CCPL2 (Comissão de Contratação Permanente de Licitações) publicará:

-  Instituições habilitadas
-  Instituições não habilitadas
-  Eventual abertura de prazo para recurso, conforme legislação



PASSO 10 – Formalização do Convênio (para habilitadas)

Após habilitação técnica:

- ✚ A SMS convocará a instituição para assinatura
- ✚ Serão organizados os termos de compromisso
- ✚ A Instituição de Ensino será inserida no sistema regulatório de campos de prática da ESPFOR - <https://estagios.sms.fortaleza.ce.gov.br/login>
- ✚ O vínculo com a rede SUS de Fortaleza é iniciado efetivamente.

RESUMO RÁPIDO

Para submeter ao Edital nº 10552/2025, a instituição deve:

1. Ler o edital
2. Reunir os documentos técnicos (item 9.2)
3. Reunir os documentos jurídicos/fiscais (item 9.3)
4. Preencher e assinar o Plano de Trabalho
5. Preencher e assinar o Requerimento (Anexo II)
6. Anexar tudo no sistema de protocolo
7. Guardar o número do protocolo
8. Aguardar análise da Comissão
9. Responder diligências, se houver
10. Acompanhar o resultado e formalizar o convênio