

EDITAL DE CONCURSO DE PROJETOS Nº 001/2025

1. PREÂMBULO:

O Município de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, Estado de Mato Grosso, torna público que fará realizar processo de seleção acima indicado, através de Concurso de Projetos, tendo por finalidade o objeto descrito abaixo, cuja direção e julgamento serão realizados por Comissão Julgadora específica designada para esse fim, em conformidade com os preceitos da Lei nº. 9.790 de 23 de março de 1999 e devidas atualizações, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.100 de 30 de junho de 1999, com as modificações introduzidas pelos Decretos da União nº 7.568/2011 e nº 8.726/2016, e, subsidiariamente no que couber, em especial, os artigos 3º, 6º, 9º, 11º, 12º e 110º da Lei Federal nº 14.133 de 1 de abril de 2021, a Lei Estadual nº 11.082, de janeiro de 2020 e suas alterações posteriores, desde que não conflitantes com a Lei 9.790 de 23 de março de 1999, e regulamentações posteriores, e as condições deste Edital.

2. OBJETO:

2.1. Seleção de entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, nos termos da Lei Federal nº 9.790/99, para celebrar TERMO DE PARCERIA para formação de vínculo de cooperação, visando o fomento e realização de atividades de interesse público no desenvolvimento de projetos vinculados nas áreas de atuação do poder público, seguindo as diretrizes estabelecidas na legislação referida no preâmbulo deste edital.

2.2. O Edital poderá ser retirado diretamente no departamento de licitação da Prefeitura de São José dos Quatro Marcos - MT, bem como, site <https://saojosedosquatromarcos.mt.gov.br/>

2.3. Os projetos a serem executados por meio da presente seleção estarão vinculados a Prefeitura municipal de São José dos Quatro Marcos MT como forma de melhoria das políticas públicas complementares voltadas a sociedade e a integração dos nossos programas e projetos com os beneficiários do município.

2.4. O prazo de vigência do Termo de Parceria a ser celebrado será de 10 (dez) anos contados da data da assinatura do mesmo, considerando a aplicação subsidiária do disposto nos artigos 107 e 110, inciso I da Lei Federal nº 14.133/21.

3. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

3.1. As despesas decorrentes do presente Edital ocorrerão por conta das Dotações Orçamentárias consignadas no orçamento vigente para o corrente exercício:

ORGÃO	DOTAÇÃO	PROJ/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	COD RED
SEC. MUNICIPAL DE SAÚDE	020801	10.122.0026.2048	3.3.50.	39
	020802	10.301.0017.2175	3.3.50.	39
	020802	10.302.0018.2058	3.3.50.	39
	020802	10.302.0018.2061	3.3.50.	39
SEC. MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	020902	08.244.0022.2071	3.3.50.	39

SEC. MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	020501	04.122.0002.2193	3.3.50.	39
	020501	18.541.0021.2900	3.3.50.	39
	020501	15.451.0002.2030	3.3.50.	39
	020501	17.512.0005.2742	3.3.50.	39
SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	020602	12.361.0011.2189	3.3.50.	39
	020602	12.361.0011.2195	3.3.50.	39
	020604	13.392.0002.2123	3.3.50.	39
	020607	27.812.0004.2008	3.3.50.	39
SEC. FAZENDA	020401	04.123.0002.2023	3.3.50.	39
SEC. ADMINISTRAÇÃO	020301	04.122.0002.2015	3.3.50.	39

4. DA ABERTURA:

4.1. Os documentos de habilitação e propostas serão recebidos em sessão pública a ser realizada conforme abaixo indicado:

Data: 01 DE AGOSTO DE 2025

Horário: 09h00min horas (horário oficial de São José dos Quatro Marcos – MT).

Local: Sala de reunião da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos, localizada na Av. Dr. Guilherme Pinto Cardoso 539 Centro - MT. CEP: 78285-000 - São José dos Quatro Marcos, MT.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:

5.1. Poderão participar do CONCURSO DE PROJETOS as entidades qualificadas perante o Ministério da Justiça como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - **OSCIP**, desde que os respectivos objetivos sociais e normas estatutárias desta atendam aos requisitos instituídos pelas legislações acima mencionadas.

5.2. É vedada a participação de organização que tenha perdido a qualificação de **OSCIP** de acordo o art. 7º, da Lei Federal nº 9790, de 23 de março de 1999 e do Decreto Federal nº 3.100 de 30 de junho de 1999;

5.3. É recomendado que a OSCIP interessada realize visita prévia nas unidades do município de São José dos Quatro Marcos, objetivando o conhecimento da realidade local e da estrutura onde deverão ser executados os projetos, para fins de que tenham conhecimento, auxiliando, assim, na elaboração dos projetos.

5.4. Para a visita referida no item acima, a entidade interessada deverá agendá-la previamente junto ao Departamento de Licitação com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, para que a prefeitura designe servidor para acompanhar nos locais onde serão realizados os programas/projetos, através do telefone (65) 99925-4815, devendo esta ser realizada até no máximo 05 (cinco) dias antes da realização do certame, sendo que após a conclusão da visita será emitido atestado conforme modelo do Anexo X;

5.5. A visita técnica da interessada deverá ser efetuada pelo responsável indicado pela entidade, que deverá comprovar nesse ato seu vínculo, sendo que no dia agendado no Departamento de Licitação um representante da Comissão Julgadora do Concurso de

Projetos formada acompanhará e prestará todas as informações e eventuais esclarecimentos ao representante da OSCIP.

5.5.1. A OSCIP que não desejar realizar a visita técnica, poderá juntar declaração em substituição à exigência do item 9.2, III, dizendo que se responsabiliza pela ausência da visita e que o desconhecimento não afetará a elaboração dos projetos e proposta.

6. DOS IMPEDIMENTOS DE PARTICIPAÇÃO:

6.1. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do presente certame aquelas interessadas que se enquadrem em qualquer das situações abaixo discriminadas:

6.1.1. Entidades que não sejam qualificadas, legalmente, como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP.

6.1.2. Tenham sofrido penalidade de suspensão em participação de processos junto à Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos, Estado de Mato Grosso.

6.1.3. Entidades que estejam, ainda, sob processo de qualificação junto ao Ministério da Justiça.

6.1.4. Entidades que estejam inadimplentes junto ao Poder Público Federal, Estadual e Municipal.

6.1.5. Entidades que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública Federal, estadual ou municipal.

6.1.6. Que tenha sido condenada com decisão transitada em julgado por crime que repercute em danos ao erário, nos termos previstos em lei, a qualquer título, e em qualquer Unidade da Federação;

6.1.7. Que tenha em seus quadros dirigentes ou ex-dirigentes de entidades que foram considerados em mora com a administração ou inadimplentes na utilização de recursos do tesouro federal, estadual ou municipal.

6.1.8. Não será admitida a participação, no presente concurso de projetos, de entidades reunidas em consórcio;

6.1.9. Não serão admitidas, neste processo, a participação de entidades que deixarem de prestar contas dos recursos públicos recebidos de qualquer ente da federação.

7. DO CREDENCIAMENTO:

7.1. No dia, hora e local designado para o recebimento dos envelopes, cada licitante deverá apresentar-se junto à Comissão Permanente de Licitação, para o respectivo credenciamento.

7.2. Fica a critério do licitante se fazer representar ou não na sessão, podendo para tanto nomear procurador, conferindo-lhes poderes amplos para atuar em todas as fases do CONCURSO DE PROJETOS, inclusive para receber intimações e, eventualmente, desistir de recursos e impugnações.

7.3. Os envelopes poderão ser remetidos em correspondência registrada, por SEDEX e/ou despachados por intermédio de empresas que prestam este tipo de serviço, entretanto, nessas hipóteses o Município não se responsabilizará por extravio ou atraso, bem como, não irá realizar qualquer busca junto a eventuais transportadoras.

7.4. O não comparecimento do titular e/ou do representante credenciado não causa inabilitação, nem a desclassificação do participante, porém, a OSCIP que não se fizer representar participará do certame apenas com a documentação (projeto e proposta) apresentada.

7.5. O credenciamento do representante junto à Comissão Permanente de Licitação precederá ao ato de entrega dos envelopes contendo a documentação de habilitação e os projetos.

7.6. CREDENCIAMENTO: O representante legal da empresa licitante participante deverá apresentar em mãos, os seguintes documentos:

7.6.1 Cópia do RG e CPF ou documento oficial com foto (apresentado em cópia simples desde que junto esteja o original ou cópia autenticada);

7.6.2 Termo de Credenciamento e/ou Procuração, em via original, assinado pelo

Representante Legal da Organização ou cópia da Ata de eleição, quando o credenciado for o próprio Representante Legal da Organização.

7.7. Somente terão direito ao uso da palavra, bem como, análise de documentos das demais participantes, rubricar documentos que consignem impugnações e recursos, os representantes devidamente credenciados na forma disposta nos itens descritos anteriormente.

7.8. Não será admitido que um representante credenciado represente mais de uma OSCIP participante no processo. Caso este fato ocorra, o representante em questão deverá escolher para qual OSCIP será credenciado, entretanto, a(s) outra(s) OSCIP(s) não escolhida(s) não será inabilitada(s), será concedido o direito de participação, entretanto, sem credenciado, participando apenas com a documentação apresentada.

8. DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROJETOS:

8.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo os Documentos de Habilitação e os Projetos será pública, dirigida pelo (a) presidente da Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com este edital e seus Anexos, no local e horário determinados no seu preâmbulo.

8.2. Declarada aberta a sessão, os representantes da OSCIPS participantes entregarão os envelopes contendo os documentos de habilitação e os projetos, não sendo mais aceito, a partir desse momento, a admissão de novos proponentes no certame.

8.3. A documentação de habilitação e comprovação técnica, bem como os projetos deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes lacrados e rubricados, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E COMPROVAÇÃO TÉCNICA
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS
CONCURSO DE PROJETOS N.º 001/2025
NOME DA OSCIP
CNPJ**

8.4. O envelope do Projeto deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

**ENVELOPE 2 – PROJETO TÉCNICO E PROPOSTA
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS
CONCURSO DE PROJETOS N.º 001/2025
NOME DA OSCIP
CNPJ**

8.5. As proponentes, através de seus representantes legais só poderão adentrar na sala onde será realizado o julgamento do certame com os referidos envelopes devidamente lacrados até o horário estabelecido para início da sessão.

8.5.1. Identificado qualquer indício de violabilidade por parte dos envelopes da proponente, a CPL imediatamente recusará o recebimento dos mesmos.

8.6. O “ENVELOPE 2 – PROJETO TÉCNICO E PROPOSTA” deverão conter o PROJETO, apresentado em 02 (duas) vias, com cabeçalho que explicita apenas Título do PROJETO, sem rasuras, entrelinhas ou emendas.

8.7. Destaca-se que a documentação que compreende o conteúdo do ENVELOPE 2 não deverá constar quaisquer formas de identificação da OSCIP proponente, devendo ser redigido em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem emendas ou rasuras, e ser elaborado da seguinte forma:

- Em papel A4, branco 75g/m²;
- Com textos justificados;
- Com texto em fonte “Arial”, preta, tamanho 11 pontos, espaçamento simples.

- Com numeração em todas as páginas, em algarismos arábicos, no canto inferior direito da página;
- apresentado com folhas soltas, sem qualquer item que possa identificar sua proposta, exemplos: grampos, clips, presilhas, perfurados, encadernados;
- Sem qualquer forma de identificação da licitante, tais como: sua razão social, nº do CNPJ, endereço, telefone, fax, símbolos, logotipos, timbre, rubrica, assinatura ou qualquer outro sinal que possibilite o reconhecimento.

8.8. As participantes deverão entregar, no mesmo momento, o “ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO E COMPROVAÇÃO TÉCNICA”.

8.9. A(s) OSCIP(s) receberá (ão), ao entregar os ENVELOPES 1 e 2, com numeração específica com a finalidade de absoluto zelo para a não identificação da proponente, nos termos do artigo 30, § 2º do Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1.999. (Exemplo: OSCIP 01, OSCIP 02, OSCIP 03)

8.10. Não serão aceitos documentos ou projetos encaminhados por e-mail, fac-símiles, ou qualquer outro meio diverso da entrega de que trata o subitem 8.1 e seguintes deste Edital, tampouco será aceita a apresentação de documentos complementares, encaminhados separadamente.

8.11. Será facultado à Comissão ou à autoridade superior, em qualquer fase do CONCURSO DE PROJETOS, realizar ou promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente do certame.

8.11.1. Ultrapassada a fase de habilitação das proponentes e inscrição dos projetos, não caberá a desclassificação por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou levados posteriormente ao conhecimento da Comissão Permanente de Licitação ou Comissão Julgadora do Concurso de Projetos.

8.12. A Razão ou Denominação Social da OSCIP, constante do envelope ou quaisquer outros documentos, deverá ser a mesma do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), sendo vedada a utilização de nome “fantasia” ou nome incompleto.

8.13. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, salvo aqueles que puderem ser extraídos da internet.

9. DO ENVELOPE 1 – DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO E COMPROVAÇÃO TÉCNICA:

9.1. A Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura dos envelopes contendo a documentação referente à habilitação (Envelope 1) em sessão pública a ser realizada no dia, horário e local indicado no preâmbulo deste edital, lavrando ata circunstanciada e assinada pelos representantes presentes das proponentes e pela Comissão, sendo rubricados pelas partes todos os documentos.

9.2. Neste envelope deverão estar os documentos hábeis à demonstração das condições de habilitação das OSCIPS participantes, devendo conter o seguinte:

I - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Ato constitutivo - estatuto em vigor – devidamente registrado, acompanhado de documento de eleição de seus administradores ou diretores;
- b) Ata de reunião/assembleia de fundação da instituição;
- c) Ata de reunião/assembleia de eleição/posse da atual diretoria da instituição;
- d) Certificado de qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, conforme a Lei n. 9.790, de 23 de março de 1999, regulamentada pelo Decreto n. 3.100, de 30 de junho de 1999;
- e) Cópia da Carteira de Identidade e do CPF do responsável legal da instituição, apto para representá-la judicial e extrajudicial, conforme a competência definida em estatuto.
- f) Relação nominal atualizada dos dirigentes/diretoria da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas

Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles;

II - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA: As OSCIPS deverão apresentar a seguinte documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objetivo licitado, caso isenta, poderá apresentar declaração informando e comprovando a isenção; ou,
- c) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal ou Alvará de Licença para Funcionamento, para o exercício do ano de 2025, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, referente a débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d”, do parágrafo único do art. 11, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- e) Prova de Regularidade junto à Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- f) Prova de Regularidade junto à Fazenda Municipal da sede da licitante, incluindo Dívida Ativa, fornecido pela Prefeitura Municipal;
- g) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débito (CND-FGTS), fornecida pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- h) Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas, fornecida pelo Poder Judiciário – Justiça do Trabalho;
- i) Certidão de Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica emitida pelo TCU (Tribunal de Contas da União) disponível no endereço: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

III - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: As OSCIPS deverão apresentar documentação referente à comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Comprovação de qualificação da entidade como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público junto ao Ministério da Justiça, nos termos da Lei nº. 9.790/99;
- b) Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, emitido por entidade pública ou privada comprovando a execução de parceria na área pública ou privada, onde poderão ser apresentados quantos atestados for de interesse da proponente, sendo exigido no mínimo 01 (um) para efeito de comprovação da capacidade técnica numa das áreas de secretarias abrangidas neste edital.
- c) Declaração em modelo próprio constando as informações referente aos Termos de Parcerias em execução atualmente, contendo as seguintes informações a respeito de cada parceria, também podendo apresentar publicação do extrato físico financeiro em imprensa oficial recente demonstrando existir tal qualificação:
 - a) Nome do Parceiro;
 - b) Número do Termo de Parceria;
 - c) Início e Término (vigência) do Termo de Parceria;
 - d) Projetos em execução em decorrência do Termo de Parceria;
 - d) Valor total de cada faturamento mensal referente aos últimos 06 (seis) meses (se possível, caso contrário poderá apresentar apenas dos meses referentes a vigência do termo) pela execução do plano de trabalho para execução de cada projeto da parceria em execução;
 - d) Declaração em modelo próprio da OSCIP que dispõe de profissional capacitado para exercer e desempenhar as atividades na gestão/administração dos projetos a serem executados em decorrência do presente edital, devendo indicar a relação dos profissionais e equipe técnica envolvida e a função detalhada de cada um no gerenciamento e administração referente a execução do projeto.
 - e) Declaração em modelo próprio da OSCIP informando os nomes das pessoas que compõe o quadro associativo em atividade, bem como, demonstrar o período que cada um tem

experiência no desenvolvimento das atividades voltadas a execução do projeto, caso tenham.

f) Atestado de Visita Técnica ou declaração conforme item 5.5.1.

g) Declaração em modelo próprio firmada por seu representante legal, declarando sob as penas da lei de que não se encontra em mora com a prestação de contas de recursos recebidos de outras esferas de governo federal, estadual e/ou municipal;

h) Declaração em modelo próprio firmada por seu representante legal, declarando sob as penas da lei que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor (es) de 18 (Dezoito) anos em trabalho noturno perigoso ou insalubre, e menor(es) de 16 (Dezesseis) anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (Quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

IV - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA: As OSCIPS deverão apresentar a seguinte documentação relativa à qualificação econômico-financeira:

a) Cópia do último balanço patrimonial, juntamente com Termo de Abertura e Termo de Encerramento e demonstrações de resultado, podendo ser substituído por outros documentos compatíveis;

9.3. Será vedada a participação de entidades declaradas inidôneas por ato do Poder Público ou que estejam temporariamente impedidas de licitar, contratar, transacionar com administração pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados, devendo a **OSCIP** informar a inexistência de fatos impeditivos, mediante anexação de declaração nos termos do modelo Anexo V;

9.4. Os documentos necessários à habilitação do proponente poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente;

10. PROJETO TÉCNICO E PROPOSTA:

10.1. O Envelope 02 – Projeto Técnico e Proposta deverá ser composto justamente por ambos os documentos, qual seja: O Projeto Técnico e a Proposta de Preços, que será acompanhada da planilha de composição dos custos administrativos e operacionais, sendo que ambas deverão estar em um único envelope lacrado.

10.2. O Projeto Técnico deverá atender o disposto no item 8.7, sem qualquer forma de identificação da entidade proponente, como marcas d'água, timbre ou qualquer outra espécie de personalização do papel utilizado, que possa identificar a proposta a ser avaliada pela Comissão Julgadora do Concurso de Projetos;

10.3. O Projeto Técnico e Proposta deverão ser apresentados em 02 (duas) vias, sendo que uma via será entregue para a Comissão Julgadora do Concurso de Projetos, e outra via, permanecerá junto ao Processo de Concurso de Projetos;

10.4. O projeto técnico deverá ser apresentado com a seguinte estrutura:

a) Resumo do Projeto;

b) Caracterização do Projeto (Máximo de 05 Páginas);

c) Objetivos e Metas (Máximo de 05 Páginas);

d) Metodologia e Estratégia de Ação (Máximo de 05 Páginas);

e) Cronograma Mensal de Execução das Atividades por Meta;

f) Resultado e Impactos Esperado (Máximo de 05 Páginas);

g) Planilha de Formação do Custo para execução do Projeto;

h) Cronograma de Desembolso;

10.5. A OSCIP participante deverá apresentar proposta de preço, considerando o disposto no item 12 deste edital.

11. DO PROCEDIMENTO:

11.1. No local, dia e horário indicados item 4 deste Edital, serão recebidos os invólucros de nº 1 (documentação) e nº 2 (projeto técnico e proposta), entregues por representante legal da **OSCIP** ou por pessoa autorizada, portando carta de credenciamento, conforme modelo Anexo III deste Edital ou procuração para esta finalidade.

11.2. Após o Presidente da Comissão Permanente de Licitação declarar encerrado o prazo

para entrega dos invólucros, nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou modificações à documentação e propostas já entregues, salvo quando requisitados pela Comissão, justificadamente, com finalidade meramente elucidativa;

11.3. O julgamento dos documentos constantes no Envelope 01 será realizado pela Comissão Permanente de Licitação, considerando maior habilidade, conhecimento e prática com a documentação referente essa fase do processo, assim, após abertos os invólucros de nº 1, os mesmos serão examinados e rubricados pelas **OSCIP'S** presentes e pela Comissão Permanente de Licitação.

11.4. Serão consideradas inabilitadas automaticamente as participantes que não apresentarem a documentação solicitada ou a apresentarem com vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento, ou não atendam satisfatoriamente às condições deste Edital;

11.5. Promulgado o resultado final da fase de habilitação, a Comissão procederá à abertura dos invólucros de nº 2 (projeto e proposta), que poderá ocorrer na mesma sessão, se todas as **OSCIP'S**, habilitadas ou não, desistirem da faculdade de interposição de recurso, de modo expresse, conforme modelo Anexo IV, e mediante o registro da circunstância em ata;

11.6. Os invólucros contendo as propostas das participantes inabilitadas serão devolvidos, ainda lacrados, diretamente ou pelo correio, após definitivamente encerrada a fase de habilitação;

11.7. Abertos os invólucros de nº 2, contendo os projetos técnicos e propostas, estas serão examinadas e rubricadas pelas **OSCIP'S** presentes e pela Comissão. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem irregularidades, vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento ou não atendam às especificações do Edital, em especial, que contrarie o disposto no item 8.7.

11.8. Após a seleção das propostas técnicas válidas e classificadas a CPL suspenderá o processo e encaminhará os projetos e propostas não identificadas para a Comissão Julgadora do Concurso de Projetos, sendo que esta reserva-se no direito de realizar, a qualquer momento, por si ou através de assessoria técnica, diligências no sentido de verificar a consistência dos dados ofertados pelas **OSCIP'S**, nela compreendida a veracidade de informações e circunstâncias pertinentes;

11.9. Não constituirá causa de inabilitação ou desclassificação a irregularidade formal que não afete o conteúdo ou idoneidade do documento;

11.10. Do julgamento da habilitação, julgamento e classificação das propostas e dos atos públicos previstos neste procedimento lavrar-se-ão atas circunstanciadas, que serão assinadas pela Comissão Julgadora do Concurso de Projetos e, quando for o caso, pelas **OSCIP'S** presentes;

11.11. Nos termos do Art. 31 do Decreto 3.100/99, após o julgamento definitivo das propostas, a Comissão Julgadora do Concurso de Projetos encaminhará o seu julgamento para a CPL dar continuidade e apresentará, na presença dos concorrentes os resultados de seu trabalho, indicando os classificados;

11.12. O órgão estatal parceiro:

I - Não examinará recursos administrativos contra as decisões da Comissão Julgadora do Concurso de Projetos;

II - Não poderá anular ou suspender administrativamente o resultado do concurso nem celebrar outros Termos de Parceria, com o mesmo objeto, sem antes finalizar o processo iniciado por este edital.

12. DA PROPOSTA:

12.1. A proposta a ser elaborada está relacionada apenas com relação ao valor a ser cobrado pela OSCIP a título de cobertura das despesas com os custos administrativos, operacionais e institucionais para que esta realize toda a administração e gerenciamento do Projeto a ser executado, devendo para isso apresentar a Proposta de Preços conforme Anexo VIII do Edital, com período de doze meses.

12.1.1. Considera-se como custos administrativos, operacionais e institucionais, as despesas relacionadas a manutenção da OSCIP, chamados de custos indiretos, classificando-se nestes as despesas como água, luz, telefone, internet, aluguel, material de expediente, material de consumo, equipamentos (computador, impressoras, telefone, fotocópias), mobiliários e móveis, remuneração dos diretores, salários de funcionários diretos, despesas com assessoria jurídica, assessoria contábil, despesas com viagens, hospedagens, alimentações dos funcionários e diretores, entre outras).

12.2. Juntamente com a proposta apresentada conforme disposto no item 12.1 a OSCIP deverá apresentar a Planilha de Composição dos Custos Administrativos e Operacionais não superiores a 15%, conforme modelo previsto no Anexo VII, onde detalhará todos os custos que compreendem a administração e a gestão do projeto a ser executado.

12.3. Ainda deverá a OSCIP Proponente apresentar Declaração de que concorda com as áreas, valores de vencimentos, quantidades e forma de contratação dos profissionais que se necessário for deverá contratar para execução dos projetos, conforme modelo previsto no ANEXO IX.

12.4. A não apresentação de qualquer um dos documentos previstos no item 12.1, 12.2 e 12.3. são causas de desclassificação da OSCIP participante.

13. DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E PONTUAÇÃO DOS PROJETOS TÉCNICOS E PROPOSTA:

13.1. A OSCIP deverá apresentar seu projeto e elaborar proposta referente seus custos administrativos e operacionais, baseado em sua proposta e nas necessidades apresentadas pela Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS/ MT.

13.2. Critérios de Avaliação e Classificação:

13.2.1. O Projeto das concorrentes habilitadas será avaliado com base nos critérios estabelecidos na seguinte PLANILHA DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS PROJETOS:

13.2.1.1. MÉRITO INTRÍNSECO E ADEQUAÇÃO AO EDITAL	Indicador	Pontos
A) Quanto aos meios utilizados - os projetos apresentados estão de acordo com as diretrizes do edital. * Neste Quesito em caso de parcialmente adequado a pontuação poderá variar de 8 a 10 pontos, definidos pela Comissão conforme os meios utilizados para atender as diretrizes do edital. * Neste Quesito em caso de totalmente adequado a pontuação poderá variar de 13 a 15 pontos, definidos pela Comissão	Totalmente inadequados	() 0
	Parcialmente adequados	() 10
	Totalmente adequados	() 15
TOTAL DOS PONTOS ITEM A		
B) Números de áreas atendidas no projeto apresentado:	Secretaria Municipal de Saúde,	() 2
	Secretaria Municipal de Assistência Social	() 4
	Secretaria Municipal Infraestrutura	() 6
		() 0

	Secretaria Municipal de Educação	() 8
	Secretaria Municipal de Fazenda	() 10
	Secretaria Municipal de Administração	() 12
	A pontuação ocorrerá conforme existências de projetos apresentados: Ex: se apresentou os 6 projetos, faz 15 pontos.	() 15
TOTAL DOS PONTOS ITEM B		
<p>C) Quanto a Adequação dos Projetos ao Edital e Termo de Referência. * Neste Quesito em caso de parcialmente suficiente a pontuação poderá variar de 5 a 7 pontos, definidos pela Comissão conforme qualidade de adequação do Projeto Apresentado. * Neste Quesito em caso de integralmente suficiente a pontuação poderá variar de 8 a 10 pontos, definidos pela Comissão conforme qualidade de adequação do Projeto Apresentado.</p>		
	Não atende os resultados propostos	() 0
	Atende até 25% os resultados propostos	() 5
	Atende até 50% os resultados propostos	() 10
	Atende até 75% os resultados propostos	() 20
Atende até 100% os resultados propostos	() 30	
TOTAL DOS PONTOS ITEM C		
<p>D) Quanto às atividades * Neste Quesito em caso de parcialmente suficiente a pontuação poderá variar de 5 a 7 pontos, definidos pela Comissão conforme atividades descritas no Projeto Apresentado. * Neste Quesito em caso de integralmente suficiente a pontuação poderá variar de 8 a 10 pontos, definidos pela Comissão conforme atividades descritas no Projeto Apresentado.</p>		
	Não atende os resultados propostos.	() 0
	Atende até 25% os resultados propostos	() 5
	Atende até 50% os resultados propostos	() 10
	Atende até 75% os resultados propostos	() 20
Atende até 100% os resultados propostos	() 30	
TOTAL DOS PONTOS ITEM D		
TOTAL DOS PONTOS GERAL (ITEM A+B+C+D)		

13.2.1.2 CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL DA OSCIP		Pontos
A) Tempo de Funcionamento	Até 2 anos.	() 2
	Entre 2 a 4 anos.	() 5
	Há mais de 4 anos.	() 10
TOTAL DOS PONTOS ITEM A		
B) Tempo de Credenciamento	Até 2 anos.	() 2
	Entre 2 a 4 anos.	() 5

	Há mais de 4 anos.	() 10
TOTAL DOS PONTOS ITEM B		
C)Relacionamento com Poder Público	Nunca manteve Termo de Parceria com Ente Público.	() 0
	Mantém Termo de Parceria com Ente Público há menos de 01 ano.	() 1
	Mantém Termo de Parceria com Ente Público entre 01 a 02 anos.	() 2
	Mantém Termo de Parceria com Ente Público entre 02 a 03 anos.	() 3
	Mantém Termo de Parceria com Ente Público, há mais de 03 anos.	() 5
TOTAL DOS PONTOS ITEM C		
D) Equipe técnica multidisciplinar na área de interesse do projeto	Até 30% dos integrantes com experiência anterior.	() 1
	De 30 a 70% dos integrantes com experiência anterior.	() 3
	De 70% a 100% dos integrantes com experiência anterior.	() 5
TOTAL DOS PONTOS ITEM D		
E) Atestados de Capacidade Técnica	Quantidade de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público, comprovando a experiência da OSCIP na execução de projetos envolvendo área de saúde. (02 Pontos por cada atestado apresentado, sendo aceito o máximo de 05).	() 2
		() 4
		() 6
		() 8
		() 10
TOTAL DOS PONTOS ITEM E		
TOTAL DOS PONTOS GERAL (A+B+C+D+E)		

13.2.1.3 – Critérios de avaliação da Proposta:

A) Proposta dos custos operacionais e administrativos para gestão dos projetos.	Pontos
Menor proposta	20
Segunda menor proposta	15
Terceira menor proposta	10
Quarta menor proposta	7
Quinta menor proposta	5
Todas propostas acima da Quinta menor proposta serão pontuadas de forma igual	3
Pontuação Máxima Possível	20
Pontuação Obtida	

13.3. A interessada que deixar de apresentar os projetos e a proposta, ou apresentar qualquer identificação em qualquer uma das peças será desclassificada.

13.4. A pontuação final será dada pelo somatório obtido em cada um dos quesitos acima, ou seja, Pontuação Final = Pontuação obtida no Quesito **Mérito Intrínseco e adequação ao edital + Capacidade Técnica e Operacional da OSCIP + Critérios de Julgamento da Proposta.**

13.5. A pontuação máxima que pode ser obtida é 150 (Cento e cinquenta) pontos.

14. CRITÉRIO DE DESEMPATE:

14.1. Em caso de empate será considerada classificada a proposta que obtiver a maior pontuação no **Quesito Mérito Intrínseco e adequação ao edital**.

14.2. Persistindo o empate será classificada a proposta que obtiver a maior pontuação no **Quesito Critérios de avaliação da proposta**.

14.3. Perdurando o empate entre as OSCIP'S classificadas, a Comissão procederá ao desempate por sorteio na presença das interessadas e publicará o resultado.

14.4. Será declarada vencedora a OSCIP que cumprir as exigências legais, o estabelecido neste concurso de projetos e que obtiver a maior pontuação final.

15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

15.1. Os recursos contra o julgamento da habilitação terão efeito suspensivo e deverão ser interpostos no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato pela imprensa oficial ou, se presentes os prepostos das **OSCIP'S** considera-se intimado na sessão em que forem divulgados, na data da ata correspondente;

15.2. Aplica-se o disposto neste item aos recursos interpostos contra a anulação ou revogação;

15.3. Os recursos da fase de habilitação deverão ser dirigidos à autoridade superior, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-los subir, devidamente informados, para decisão final, a ser proferida em 5 (cinco) dias úteis do seu recebimento;

15.4. Uma vez interposto, o recurso será comunicado às demais **OSCIP'S** que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

15.5. Após o julgamento definitivo das propostas, a comissão apresentará, na presença dos concorrentes os resultados de seu trabalho, indicando o aprovado;

15.6. O órgão estatal parceiro:

I - Não examinará recursos administrativos contra as decisões da Comissão Julgadora do Concurso de Projetos;

II - Não poderá anular ou suspender administrativamente o resultado do concurso nem celebrar outros Termos de Parceria, com o mesmo objeto, sem antes finalizar o processo iniciado por este edital.

15.7. Após o anúncio público do resultado do concurso, o órgão estatal parceiro homologará, dentro dos prazos de 15 (quinze) dias a celebração dos termos de parceria;

15.8. Os autos do processo de seleção estarão com vista franqueada aos interessados a partir da intimação/divulgação das decisões recorríveis, na repartição incumbida do procedimento.

16. PRAZO DO TERMO DE PARCERIA:

16.1. A OSCIP vencedora terá o prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da comunicação, para assinar o Termo de Parceria, sob pena de perda do direito correspondente, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei;

16.2. O prazo de duração do Termo de Parceria será de 10 (dez) anos, conforme artigos 107 e 110, inciso I da lei 14.133/21 com demais condições e cumprimento das obrigações pertinentes ao seu objeto descrito no Anexo II deste Edital – Minuta do Termo de Parceria;

16.3. Deverá ser firmado Termo de Parceria com a Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, vinculando, neste caso, as Secretarias Municipais de Saúde, Assistência Social, Infraestrutura, Educação, Finanças e Administração, bem como as dotações orçamentárias de cada alçada, com a finalidade de instruir a elaboração de objetivos, das metas e dos resultados a serem atingidos, do cronograma de execução, dos critérios de avaliação de desempenho, com os indicadores de resultados, e a previsão de receitas e despesas, na forma do inciso IV do § 2º do art. 10 da Lei Federal n.º 9.790/99.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

17.1. A cada 30 (trinta) dias de execução dos Planos de Trabalho aprovados oriundo dos projetos apresentados, serão levantado os custos dos mesmos, referente o custo relacionado ao pagamento dos vencimentos e valores pelos serviços executados pela equipe envolvida,

bem como, os custos administrativos, operacionais e institucionais das atividades, detalhado de forma individual através de relatório a ser apresentado juntamente com a nota fiscal, e encaminhada para a Secretaria de Fazenda, que agendará e efetuará o pagamento conforme cronograma de pagamentos;

17.2. O Pagamento dos custos administrativos, operacionais e institucionais referente a gestão do projeto, deverão ser comprovados pela OSCIP, para fins de recebimento, sendo que, em caso de execução de parcerias com outros municípios parceiros, o cálculo das despesas referente ao custo administrativo, operacional e institucional que são utilizados e comum a todas parcerias deverão ter o custo total mensal rateados entre estes Parceiros, conforme as devidas proporções de faturamento que cada parceria reflete no orçamento geral da OSCIP'.

17.2.1. Como custos administrativos, operacionais e institucionais entendem-se despesas com energia elétrica, telefone, internet, aluguel, material de expediente, material de consumo, equipamentos (computador, impressoras, telefone, fotocópias, bem como, despesas com aquisições de mobiliários e móveis, remuneração dos diretores, salários de funcionários diretos, despesas com assessoria jurídica, assessoria contábil, despesas com viagens, hospedagens, alimentações dos funcionários e diretores, entre outras.

17.3. Quando, por fatores conjunturais não previsíveis, algum item ou alguns itens se mostrarem inviáveis por conta da composição de seu custo, a OSCIP vencedora deverá solicitar, mediante requerimento, fundamentando as causas e demonstrando a necessidade de recomposição de custo;

17.4. Entendendo a razão do pedido a administração emitirá parecer opinando pela recomposição ou não do custo do item.

17.5. Atendendo às normas preconizadas pela Lei Federal nº 10.192/2001, o reajuste normal poderá ocorrer a cada doze meses da celebração do termo de parceria.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

18.1. Nos casos em que a OSCIP ensejar o retardamento da execução do Termo de Parceria, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Plano de Trabalho, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, não efetivar o pagamento dos profissionais envolvidos na execução do Programa de Trabalho, mesmo tendo recebido da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, não realizar as devidas prestações de contas, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal:

18.1.1. Advertências, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais haja concorrido;

18.1.2. Suspensão do direito de participar de concurso de projetos ou outros processos de contratações realizadas pelo Município de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, pelo prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta, e, se for o caso, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

18.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com este Município nos casos de falta grave, com comunicação aos respectivos registros cadastrais;

18.1.4. Rescisão Unilateral do Termo de Parceria, aplicando de forma subsidiária os motivos previstos no item 18.1.2, bem como, artigo 104 da Lei Federal nº 14.133/21, conforme o caso;

18.1.5. As sanções previstas nos itens 18.1.1, 18.1.3 e 18.1.4, não são cumulativas entre si.

18.2. As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

a) antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, a Comissão Processante nomeada deverá notificar a OSCIP, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

b) a notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das

razões de defesa;

c) o prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do artigo 137 da Lei Federal nº. 14.133/21;

d) a OSCIP comunicará a Comissão Processante as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

e) ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo, sem que ocorra a sua apresentação, a Comissão Processante proferirá relatório final fundamentado, e encaminhará para o Prefeito Municipal para emissão de decisão final e adoção de medidas legais cabíveis, resguardando o direito de recurso;

f) o recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da Procuradoria Jurídica do Município de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS - MT.

19. DA HOMOLOGAÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1. Encerrada a fase de julgamento e uma vez homologada, convocar-se-á a adjudicatária para assinatura do Termo de Parceria, dentro do prazo de 10 (Dez) dias, conforme item 16.1 e interesse da administração;

19.2. O não comparecimento da adjudicatária no prazo concedido para assinatura do Termo de Parceria implicará perda do seu direito à formalização da parceria;

19.3. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS o direito de, a qualquer tempo, antes da formalização do Termo de Parceria, revogar o presente processo, por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, suficiente para justificar o ato, sem que assista às **OSCIPS** direito à indenização;

19.4. As questões não previstas neste Edital serão resolvidas pela Comissão Julgadora do Concurso de Projetos, com base nas normas jurídicas e administrativas que forem aplicáveis e nos princípios gerais de Direito;

19.5. O plano de trabalho poderá ser alterado, no momento de ordem de serviço para execução, podendo ser reduzido a quantidade de profissionais envolvidos na execução, para melhor adequação aos objetivos da Administração Pública, conforme a necessidade, entretanto a administração deverá respeitar o valor máximo previsto a título de valor a ser pago.

19.6. A assinatura do Termo de Parceria levará em considerações o disposto no § 1º do art. 10 da Lei 9.790/99;

19.7. Na alteração e ou inclusão de quantitativos, metas e prazos de plano de trabalho a serem executados, que refletirem em alterações financeiras, levará em conta os encargos administrativos, operacionais e institucionais apresentado pela **OSCIP**, com proposta, não sendo aceito qualquer imposição através de percentual fixo a ser pago a título de taxa administrativa vinculado ao custo profissional das equipes envolvidas na execução.

19.8. O Termo de Parceria poderá sofrer acréscimos ou supressões para melhor atendimento das necessidades do Município, submetidas aos limites quantitativos estabelecidos no art. 125 da Lei 14.133/21, e ao art. 135 da lei 14.133/21 e desde que autorizado pelo Município e que não descaracterizem o objeto do Termo de Parceria firmado entre as partes;

19.9. Após o julgamento definitivo das propostas, a comissão oficializará aos concorrentes os resultados de seu trabalho, indicando o projeto aprovado e classificado em primeiro lugar.

20. DA ASSINATURA DO TERMO DE PARCERIA:

20.1. O projeto vencedor não poderá ter início e tampouco receber recursos deste Parceiro Público sem que o termo de parceria esteja devidamente assinado pelo representante legal da respectiva organização e representante da municipalidade;

20.2. Para o preenchimento do termo de parceria a **OSCIP** vencedora deverá encaminhar a comissão no prazo de 10 (dez) dias a contar da solicitação, o comprovante de abertura de Conta Bancária específica, no banco indicado pelo município, para movimentação dos

recursos a serem repassados pelo Parceiro público, conforme preconiza o artigo 14, do Decreto Federal nº 3.100/99;

20.3. O extrato do termo de parceria será publicado em jornal local contratado para publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, oportunamente o demonstrativo de sua execução física e financeira, nos termos do § 2º, do artigo 10 da Lei Federal nº 9.790/99; § 4º do artigo 10, do Decreto Federal nº 3.100/99 e artigo 18, do Decreto Federal nº 3.100/99.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA OSCIP:

21.1. Executar, conforme aprovado pelo PARCEIRO PÚBLICO, o Programa de Trabalho, zelando pela boa qualidade das ações e serviços prestados e buscando adotar processos eficientes para obtenção de eficácia, efetividade e economicidade em seus resultados,

21.2. Observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadas pela Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão, em especial no que tange a realização de prestação de contas.

21.3. Responsabilizar-se pela contratação dos funcionários ou prestadores de serviços, conforme grupo de despesa previsto no edital e termo de referência, bem como, realizar o pagamento da equipe de trabalho que vier a ser necessário para a execução do PROGRAMA de Trabalho, conforme valores previstos na Planilha Quantitativa do Edital de Concurso de Projetos, inclusive pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes da contratação dos executores do Programa pelo regime CLT, observando-se o disposto no artigo 4º item VI da Lei 9.790 de 23 de junho de 1999;

21.4. Promover a publicação integral na imprensa oficial (União/Estado/Município) de extrato de relatório de execução física e financeira do TERMO DE PARCERIA, de acordo com exigência prevista no art. 18 do Decreto Federal nº 3.100 de 30 de junho de 1999 e modelo previsto no Anexo II do referido Decreto;

21.5. Publicar, nos termos do art. 14 da lei 9.790/99, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura deste TERMO DE PARCERIA, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para promover a aquisição bens, equipamentos materiais e contratação de serviços, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência.

21.6. Publicar o Regulamento de contratação de serviços, fornecimento e aquisições no Site da OSCIP, bem como, encaminhar o mesmo para Comissão de Avaliação;

21.7. Indicar pelo menos um responsável pela boa administração e aplicação dos recursos recebidos, cujo nome constará do extrato deste TERMO DE PARCERIA a ser publicado pelo PARCEIRO PÚBLICO no Extrato do Termo de Parceria conforme previsão no art. 20 do Decreto Federal nº 3.100, de 30 de junho de 1999;

21.8. Movimentar os recursos financeiros, objeto deste TERMO DE PARCERIA, em conta bancária específica, de preferência em bancos indicados pelo PARCEIRO PÚBLICO, exclusivas para o Município de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, conforme previsto no art. 14 do Decreto Federal nº 3.100, de 30 de junho de;

21.9. Caso a OSCIP adquira bem imóvel com recursos provenientes da celebração do Termo de Parceria, este será gravado com cláusula de inalienabilidade;

21.10. Quando necessário, solicitar o apoio de assessoramento técnico, bem como realizar anualmente, nos termos do art. 19º § 1º a § 4º do Decreto 3.100/99, auditoria independente da aplicação dos recursos objeto do Termo de Parceria, de acordo com a alínea "C", inciso VII, do art. 4º da lei 9.790 de 1999, no caso do montante de recurso ser maior ou igual a R\$ 600.000,00;

21.11. Mediante a Ordem de Serviço emitida pelo PARCEIRO PÚBLICO, conforme estabelecido no PROGRAMA DE TRABALHO, a OSCIP deverá providenciar a contratação de recursos humanos para o desenvolvimento das atividades que compõe o Projeto a ser executado, sendo que durante processo de seleção para contratação dos profissionais e de empresas prestadoras de serviços para execução do projeto, deverá observar os princípios

constitucionais da impessoalidade, publicidade e moralidade, bem como, avaliar a existência de capacidade técnica, idoneidade moral, conduta ilibada, compatibilidade de jornada;

21.12. Encaminhar qualquer alteração realizada no Estatuto da Organização da Sociedade Civil de Interesse Público posteriormente à assinatura do Termo de Parceria para a Secretaria Municipal correspondente à atividade do Termo de Parceria;

21.13. A OSCIP deverá prestar contas mensalmente do custo referente às despesas administrativas, operacionais e institucionais, para efeito de recebimento destes custos, sendo que juntamente com a prestação de contas deverão ser encaminhada a relação dos municípios que a OSCIP mantém termo de parceria, tendo em vista que as despesas comuns a manutenção da OSCIP deverão ser rateadas com as parcerias existentes.

21.14. A Prestação de Contas da Organização da Sociedade Civil de Interesse Público deve estar suportados por documentos comprobatórios que comprovem que os serviços foram efetivamente prestados e efetivamente pagos, devendo ser apresentada uma prestação de contas referente aos custos diretos que compõe as despesas com funcionários, prestadores de serviços vinculados a execução do Programa de Trabalho, mais as despesas com encargos trabalhista, sociais, provisões e outros, bem como, prestação de contas referente aos custos indiretos que compõe as despesas administrativas, operacionais e institucionais relacionadas a gestão do projeto e manutenção da OSCIP;

22. DA OBRIGAÇÃO DO PARCEIRO PÚBLICO

22.1. Emitir Ordem de Serviço, para início das atividades pertinentes ao Termo de Parceria de acordo com o Programa de Trabalho aprovado;

22.2. Acompanhar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução do Termo de Parceria, de acordo com o Programa de Trabalho aprovado e os resultados obtidos;

22.3. O Termo de Parceria e Plano de Trabalho deverá ser acompanhado pelo Gestor de Contratos, e pela Comissão de Avaliação, estabelecido no art. 11, § 1º da Lei Federal 9.790/99;

22.4. Indicar à OSCIP o banco em que serão abertas as contas bancárias específicas para movimentação dos recursos financeiros necessários à execução deste TERMO DE PARCERIA, de acordo com o art. 14, do Decreto Federal nº 3.100/99;

22.5. Repassar os recursos financeiros à OSCIP nos termos estabelecidos no Termo de Parceria para pagamento da equipe de profissionais envolvidos no projeto e seus encargos, provisões e benefícios (custos diretos), bem como, conforme prestação relativo as despesas administrativas, operacionais e institucionais da OSCIP (custo indireto) referente a gestão e administração da Parceria celebrada.

22.6. Publicar no Diário Oficial (União/Estado/Município) extrato deste TERMO DE PARCERIA e de seus aditivos e apostilamentos, no prazo máximo de quinze dias após sua assinatura, conforme art. 10º, §4º, do Decreto Federal nº 3.100/99;

22.7. Criar, Comissão de Avaliação, conforme art. 11, § 1º da Lei Federal nº 9.790/99 para monitorar e avaliar os resultados atingidos e prestação de contas oriundos da execução do TERMO DE PARCERIA;

22.8. Prestar o apoio necessário à OSCIP para que seja alcançado o objeto deste TERMO DE PARCERIA em toda sua extensão;

22.9. Fornecer ao Conselho de Política Pública (quando houver) da área correspondente à atividade ora fomentada, todos os elementos indispensáveis ao cumprimento de suas obrigações em relação a este TERMO DE PARCERIA, nos termos do art. 17 do Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999;

22.10. Promover a capacitação dos servidores que irão compor a Comissão de Avaliação.

23. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DO TERMO DE PARCERIA

23.1. Os recursos financeiros destinados a **OSCIP** vencedora deste concurso serão empregados na execução do projeto vencedor.

23.2. A liberação de recursos para implementação do Termo de Parceria obedecerá ao respectivo cronograma, consoante dita no artigo 15, do Decreto Federal nº 3.100/99, do § 2º,

do artigo 10 da Lei Federal nº 9.790/99.

24. DO ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO

24.1. A execução do objeto do Termo de Parceria será acompanhada e fiscalizada pelas Secretarias envolvidas nos termos da Lei Federal nº 9790/99, observando disposto no artigo 17 e seus parágrafos, do Decreto Federal nº 3.100/99, bem como, Comissão de Avaliação e Fiscais de Termo de Parceria nomeados para esta finalidade.

24.2. Os resultados atingidos com a execução do Termo de Parceria devem ser analisados por comissão de avaliação, a ser composta de comum acordo entre o órgão parceiro e a Organização da Sociedade Civil de Interesse Público vencedora nos termos do §2º, do artigo 11 da Lei Federal nº 9790/99 e artigo e seu parágrafos Decreto Federal nº 3.100/99.

24.3. A comissão de avaliação de que trata o subitem anterior encaminhará a autoridade competente relatório conclusivo sobre a avaliação procedida, nos ditames do §2º do artigo 11 da Lei Federal nº 9790/99.

25. DOS ANEXOS AO EDITAL

Constituem-se anexos do presente edital:

- a) Anexo I - Termo de Referência
- b) Anexo II - Minuta do Termo de Parceria;
- c) Anexo III - Carta de Credenciamento
- d) Anexo IV - Termo de Renúncia;
- e) Anexo V - Declaração de Inexistência de Impedimentos;
- f) Anexo VI - Planilha Quantitativa dos Custos da Mão de Obra;
- g) Anexo VII - Planilha de Composição dos Custos Operacionais e Administrativos;
- h) Anexo VIII - Modelo de Proposta;
- i) Anexo IX - Declaração de Concordância com Edital e Termo de Referência;
- j) Anexo X - Atestado de Visita Técnica.

SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MT, 12 de junho de 2025.

.....
PRESIDENTE DA COMISSÃO

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
CONCURSO DE PROJETO Nº 001/2025

PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS-MT

1 – OBJETO

Seleção de entidade de direito privado, sem fins lucrativos, preferencialmente qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, nos termos da Lei Federal nº 9.790/99, para celebrar TERMO DE PARCERIA, em estreita cooperação com o Município, observadas as especificações técnicas, dados, elementos quantitativos e descrição das atividades estabelecidas no presente Anexo I do Edital do certame, visando o fomento e realização de atividades de interesse público no desenvolvimento de programas de governo, através do fornecimento de bens e serviços, realização de atividades, eventos, consultorias, cooperação técnica e assessoria seguindo as diretrizes estabelecidas.

O projeto tem como função o atendimento na área de saúde do Município sob a gestão da Gerência Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos-MT, bem como o desenvolvimento de ações diversas nas demais pastas do município.

2 – JUSTIFICATIVA

O Planejamento Estratégico do município São José dos Quatro Marcos-MT coloca os cuidados com o bem-estar da população em papel de destaque. Neste projeto estão listados os principais objetivos do município, para os quais os gestores buscam parcerias na tentativa de melhorar a utilização dos recursos públicos e garantir a sua perfeita execução. Cabe ao município a operacionalização de projetos que possibilitem a melhoria na qualidade de vida dos munícipes, inserindo os mesmos em sua rede de serviços, visando à organização do sistema. Também compete ao município garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das unidades administrativas e de atendimento da população, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações preconizadas pelo poder público, entre outras ações importantes.

O Município vem realizando algumas ações com os fins acima mencionados, principalmente através da qualificação de suas equipes. O presente concurso de projetos tem a finalidade de dar seguimento e implementação de outras ações desenvolvidas no município, para tanto dá-se a seleção de uma entidade para realização de projetos que as contemplem.

A justificativa do presente concurso está na alta demanda serviços públicos que requer atenção do setor público para garantir a qualidade de vida da população de residentes da cidade. Sabemos que a permanência da população no município, também é determinada pelos serviços que este oferece.

A demanda por esses serviços é contínua e crescente, por isso a parceria deve vir no sentido de enriquecer os trabalhos que já vêm sendo realizados e possibilitar que se tenha um atendimento digno a todos os munícipes de São José dos Quatro Marcos - MT. Tal desenvolvimento será concretizado através do estabelecimento de parcerias junto às OSCIPs, atuando como corresponsáveis deste processo, seguindo os princípios e diretrizes estabelecidas pelos gestores municipais.

3 – OBJETIVO GERAL

Realizar ações que possibilitem a melhoria dos serviços públicos e que resultem no resgate da cidadania da população culminando na melhoria da qualidade de vida dos munícipes de São José dos Quatro Marcos - MT, realizar ações que permitam influenciar positivamente o bem-estar da população local, sempre visando o melhor para o município e seus munícipes.

3.1 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantir saúde de qualidade à população;
- Melhorar o atendimento nas unidades de saúde, com quantidade, qualidade e agilidade;
- Fortalecer as relações intersetoriais e interinstitucionais de ações de prevenção aos fatores de risco das doenças;
- Garantir o acesso a exames complementares e atendimento especializado.
- Promover a Assistência Farmacêutica;
- Executar as ações de Vigilância em Saúde e Promoção à Saúde.

4 – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A entidade parceira deverá desenvolver projeto técnico com o planejamento das atividades a serem realizadas a fim de atender às necessidades da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT, dispostas no edital do certame. Para tanto, deverá seguir os objetivos, metas, indicadores, estratégias apontadas no referido edital e a partir dessa apresentar as ações a serem efetuadas e os resultados esperados. Ainda, deverá apresentar as atividades executadas pelos membros da equipe participante.

5 – METODOLOGIA

O princípio metodológico, a ser seguido pela instituição deverá ser o de auxiliar a administração municipal na garantia do atendimento à população, através do fortalecimento das equipes, através de equipes multidisciplinares, com atividades de controle dentro da esfera de atuação das OSCIPs, sem invadir atividades específicas da administração pública. Para atingir os objetivos traçados, a organização a ser contratada deverá atuar junto ao município através das equipes, no atendimento à população e no desenvolvimento dos trabalhos das Secretarias. No caso de aparecimento de eventuais problemas, deverá imediatamente comunicar às autoridades competentes para solucioná-los.

As concorrentes deverão indicar de forma clara como se desenvolverá o projeto apresentado, fazendo a devida ligação ao método e ao resultado apontado, apresentando equipe e a forma de atuação de seus componentes, o que fará parte do projeto, não sendo questão a ser definida pela administração pública.

Para tanto, certamente, a OSCIP deverá contratar profissionais competentes para complementar as equipes dos programas da Secretaria Municipal de Saúde e demais pastas do município. A equipe que fará parte da parceria deverá ser discriminada em tabela, que deverá obedecer às discriminações quanto à quantidade, profissão, horas mensais e valor mensal a ser dispendido para desenvolver as atividades.

O regime de contratação dos empregados deverá obedecer ao ordenamento jurídico, devendo a concorrente apresentar o fundamento legal para o regime jurídico de contratação pelo qual optou. O município fornecerá a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do projeto.

5.1 – Estimativa dos Recursos Humanos Necessários

A Entidade deverá disponibilizar os profissionais de forma a suplementar à atuação das equipes de saúde compostas por servidores municipais, ampliando a atuação estatal, seja com o aumento do número de equipes ou de forma fracionada em complementação às equipes municipais já existentes.

O quadro de colaboradores será distribuído da seguinte forma:

As atividades a serem desempenhadas pelos profissionais colaboradores tem a seguinte descrição:

FUNÇÃO	HORAS SEMANAIS	FORMA DE CONTRATAÇÃO	QTDE.
SERV. DE APOIO - ASSESSORIA E COORDENAÇÃO JURÍDICA	DEMANDA	PJ	1
SERV. DE APOIO - COORDENAÇÃO E SAÚDE	40h	PJ	1
SERV. DE APOIO - COZINHA	40h	PJ	4
SERV. DE APOIO - ENFERMAGEM	40h	PJ	6
SERV. DE APOIO - ENFERMAGEM ASSISTENCIAL	PLANTÃO	PJ	4
SERV. DE APOIO - FARMACÊUTICO	30h	PJ	1
SERV. DE APOIO - FISIOTERAPIA	30h	PJ	1
SERV. DE APOIO - FONOAUDIOLOGISTA	30h	PJ	1
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO E LIMPEZA	40h	PJ	6
SERV. DE APOIO - NUTRIÇÃO	30h	PJ	1
SERV. DE APOIO - RECEPÇÃO	40h	PJ	4
SERV. DE APOIO - RESPONSÁVEL TÉCNICO	40h	PJ	1
SERV. DE APOIO MÉDICO	40h	PJ	7
SERV. DE APOIO ODONTOLÓGICOS	40H	PJ	1
SERV. DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40h	CLT	12
SERV. DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM - PLANTÃO PRESENCIAL	PLANTÃO	CLT	12
SERV. DE TÉCNICO EM RAIOS X	30h	PJ	1
SERV. MÉDICO - ORTOPEDISTA	30h	PJ	1
SERV. MÉDICO - PEDIATRA	30h	PJ	1
SERV. MÉDICO - PLANTÃO PRESENCIAL	12h	PJ	2
SERV. MÉDICO ASSISTENCIAL - PLANTÃO PRESENCIAL	12h	PJ	2

SERV. DE APOIO - ASSESSORIA E COORDENAÇÃO JURÍDICA: Compete prestar serviços técnicos especializados de assessoria jurídica, emitindo pareceres técnicos jurídicos sempre que solicitados; acompanhamento em audiências e reuniões; realizar petições sempre que necessárias à defesa dos interesses do Município em juízo.

SERV. DE APOIO - COORDENAÇÃO E SAÚDE – Compete coordenar a execução de tarefas de apoio técnico administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas da saúde, realizar gestão de rotinas e equipes, realizar acompanhamento de indicadores de resultados além de apoiar as demais áreas da organização.

SERV. DE APOIO - COZINHA: Compete preparar refeições conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas, zelando pelo registro diário do número de refeições servidas e aceitação do cardápio; responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade e prazos de validade; servir alimentos conforme necessidade, executar a limpeza e higienização geral das cozinhas, despensas, utensílios e equipamentos em geral; preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios em conjunto com a chefia imediata; zelar pelo armazenamento e guarda adequados dos utensílios e equipamentos de trabalho; manter a chefia imediata informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho; obedecer às normas de segurança; operar equipamentos e sistemas de

informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

SERV. DE APOIO - ENFERMAGEM: Compete a organização e direção dos serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de Enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem; consulta de Enfermagem; prescrição da assistência de Enfermagem; dispor de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de Enfermagem; assistência de Enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; execução de partos Entre outras atividade correlatas. Administrar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de enfermagem no apoio a assistência e pesquisa, participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de vigilância em saúde - executar outras atribuições afins.

SERV. DE APOIO – ENFERMAGEM ASSISTENCIAL: Compete auxiliar nos atendimentos básicos de saúde, prestando suporte às equipes de enfermagem em procedimentos de rotina, organização de prontuários, orientação a pacientes e cuidados assistenciais. Manter em ordem o setor sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

SERV. DE APOIO - FARMACÊUTICO – Compete desenvolver atividades na área dos medicamentos e correlatos (desde a pesquisa, passando pelo processo de aquisição, manipulação, armazenagem, controle de qualidade e distribuição); atuar na área de análise clínica, análise toxicológica, produção, controle de qualidade e distribuição e na saúde pública; supervisionar as atividades desenvolvidas nas áreas de atuação, inclusive o pessoal Auxiliar e Técnico; e participar de atividades de ensino, pesquisa e fabricação de produtos químicos e farmacêuticos e de atividades de vigilância em saúde.

SERV. DE APOIO - FISIOTERAPIA: Compete executar métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de recuperar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, após o diagnóstico e prescrição médica; desenvolver atividades de habilitação e de reabilitação junto com equipe multiprofissional de saúde nas diversas áreas assistenciais; coordenar, orientar e supervisionar as atividades da área específica; desenvolver atividades de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde - executar outras atribuições afins.

SERV. DE APOIO - FONOAUDIOLOGISTA: Atender pacientes para prevenção e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes, efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico, orientar pacientes e familiares, desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida - executar outras atribuições afins.

SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO E LIMPEZA: Limpeza de dependências, como hospitais, postos de saúde, entre outros; limpeza de pisos, escadas, calçadas, banheiros, copas, entre outros; limpeza de utensílios, como cinzeiros, lixeiros, vidros, janelas, entre outros; separação

de materiais recicláveis; tratamento e descarte de resíduos; recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais; troca de lâmpadas; conserto de pequenos vazamentos; pintura - executar outras atribuições afins.

SERV. DE APOIO - NUTRIÇÃO: Incumbe organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; elaborar e/ou participar de estudos dietéticos; planejar, executar e avaliar políticas, programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição; prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial; desenvolver atividades de ensino e pesquisa; supervisionar a equipe de trabalho e participar de programas de educação em saúde e de vigilância em saúde, dentre outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

SERV. DE APOIO - RECEPÇÃO: Compete executar tarefas de apoio administrativo e atendimentos a clientes internos e externos; - manter em ordem o setor sob sua responsabilidade; - executar outras atribuições afins.

SERV. DE APOIO – RESPONSÁVEL TÉCNICO: Compete responder tecnicamente por processos, serviços ou equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das normas técnicas, legais e operacionais exigidas para o funcionamento adequado do setor. Elaborar relatórios, acompanhar rotinas específicas e orientar equipes quanto aos procedimentos. Manter em ordem o setor sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

SERV. DE APOIO – MÉDICO: Compete realizar atendimentos clínicos, preventivos e curativos, promovendo diagnóstico, prescrição de tratamentos e encaminhamentos necessários aos usuários do sistema de saúde municipal. Atuar em ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde, de acordo com os protocolos estabelecidos. Manter em ordem o setor sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

SERV. DE APOIO ODONTOLÓGICOS: Compete Realizar tratamentos de canal, que envolvem a remoção da polpa dental e o preenchimento do canal; realizar cirurgias endodônticas; tratar traumatismos dentários; auxiliar na prevenção de infecções nos dentes; educar os pacientes sobre a importância da higiene oral.; corrigir fraturas; tratar cáries mais profundas; recuperar a cor dental, dentre outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

SERV. DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Compete, executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente, em hospitais, ambulatórios e serviços similares; e participar de programas de educação em saúde e de ações em saúde coletiva, com observância à legislação do exercício profissional.

SERV. DE TÉCNICO EM RAIOS X: Compete, executar e supervisionar serviços de radiologia, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente, em hospitais, ambulatórios e serviços similares; e participar de programas de educação em saúde e de ações em saúde coletiva, com observância à legislação do exercício profissional.

SERV. MÉDICO – ORTOPEDISTA: Compete realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública. Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos; Realizar avaliação periódica dos serviços prestados; Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral

(Programas de Vigilância Epidemiológica); Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral a saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles grupos prioritários e de alto risco; Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Participar junto ao setor competente, das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; Dar, quando solicitado, parecer técnico nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde; Promover o registro dos atendimentos efetuados; Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos; Prestar atendimento, em regime normal ou de plantão, médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário, independente da especialidade do profissional; Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações e emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental; Planejar, supervisionar e executar trabalhos, médico-cirúrgico; Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação; Orientar paciente, familiar e comunidade quanto à prevenção da doença, promoção e recuperação da saúde; Orientar, supervisionar e controlar o desempenho de estagiários sob sua responsabilidade; prescrever regimes dietéticos; realizar atividades parciais; Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua especialidade; Fornecer dados estatísticos de suas atividades; Aplicar a medicina do trabalho visando a inspeção e manutenção de saúde de servidores municipais e de candidatos ao ingresso do serviço público municipal; Realizar e preencher relatórios e boletins de produção diária e mensal; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

SERV. MÉDICO PEDIATRA: Compete Diagnosticar, tratar e prevenir doenças; orientar os pais sobre vacinas, alimentação e cuidados do dia a dia; acompanhar o crescimento da criança; realizar procedimentos cirúrgicos; consultas e exames, incluindo a coleta infantil; atendimento neonatal; orientar sobre práticas de uma vida saudável, como atividade física, leitura e estímulo à autoestima, entre outras previstas em regulamento próprio, manter relações humanas e interpessoais, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, ética na profissão, elaboração de expediente administrativo.

SERV. MÉDICO – PLANTÃO PRESENCIAL: Compete prestar atendimento médico em regime de plantão presencial, realizando avaliações clínicas, atendimentos de urgência e emergência, emissão de diagnósticos e prescrições, promovendo cuidado contínuo aos pacientes. Atuar em conformidade com os protocolos médicos vigentes e garantir a estabilidade do setor durante o período de plantão; executar outras atribuições afins.

SERV. MÉDICO ASSISTENCIAL – PLANTÃO PRESENCIAL: Compete prestar assistência médica durante o plantão presencial, com foco no acompanhamento clínico dos pacientes, suporte às equipes de enfermagem e realização de intervenções conforme necessidade assistencial. Garantir o monitoramento contínuo da condição dos usuários e colaborar na organização das rotinas médicas; executar outras atribuições afins.

O Projeto Técnico deverá contemplar:

- a) A forma de contratação dos profissionais;
- b) O salário base;
- c) O adicional de insalubridade;
- d) Demais vantagens;
- e) A carga horária semanal de 30 ou 40 horas/profissional.
- f) Os encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, tributários e administrativos mensais, bem como quaisquer outras despesas incidentes na execução das atividades;
- g) O custo total individual;
- h) O custo total do Projeto-Proposta;

5.2. – Valores Máximos Estimados

Por “valor máximo estimado” entende-se o valor da remuneração-base bruta acrescida de todos os encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, tributários mensais, bem como quaisquer outras despesas incidentes sobre a execução dos serviços intermediários de apoio e organizativos por parte da Entidade para a implantação, desenvolvimento e acompanhamento das atividades nos projetos indicados, durante a vigência do Termo de Parceria (despesas operacionais e administrativas), incluídas as férias e 1/3 constitucional; 13º (décimo terceiro) salário referente à gratificação natalina; verbas rescisórias e indenizatórias, acrescidos dos encargos legais; bem como pelos danos e prejuízos que a qualquer título causar ao Município ou a terceiros.

O valor estimado para realização das atividades previstas é de R\$ 359.491,64 (trezentos e cinquenta e nove mil e quatrocentos e noventa e um reais e sessenta e quatro centavos). Sendo para um período de 12 meses R\$ 4.313.899,68 (quatro milhões e trezentos e treze mil e oitocentos e noventa e nove reais e sessenta e oito centavos).

6 – ABRANGÊNCIA

O presente Concurso abrange a participação de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público de todo o território nacional, de qualquer região, estado e município, incluindo o Distrito Federal, que tenham interesse em apresentar seus projetos e contribuir para a melhoria da saúde pública no município.

7 – INÍCIO DAS ATIVIDADES E PRAZO PARA A EXECUÇÃO

O início das atividades constantes no Projeto Técnico se dará através de Ordem de Serviço emitida pela Gerência Municipal de Saúde do Município de São José dos Quatro Marcos-MT, com *previsão* para o agosto de 2025.

A ordem de serviço requisitará a implantação/suplementação das Equipes em conformidade com o Projeto Técnico aprovado, observados os quantitativos mínimos descritos e a disponibilidade financeira e orçamentária para o desembolso.

8 – INFORMAÇÕES GERAIS

O projeto técnico deverá ser apresentado de forma a se fazer entender sem que haja pela Comissão Julgadora a necessidade da realização de trabalhos interpretativos na busca do que se está intrínseco, nem tampouco haja necessidade de trabalhos complementares.

O Projeto será desenvolvido em conjunto entre o Município, pela Secretaria Municipal de Saúde e uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, numa união de esforços e trabalho direcionados para os objetivos acima tratados.

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

1 – OBJETO

Seleção de entidade de direito privado, sem fins lucrativos, preferencialmente qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, nos termos da Lei Federal nº 9.790/99, para celebrar TERMO DE PARCERIA, em estreita cooperação com o Município, observadas as especificações técnicas, dados, elementos quantitativos e descrição das atividades estabelecidas no presente Anexo I do Edital do certame, visando o fomento e realização de atividades de interesse público no desenvolvimento de programas de governo, através do fornecimento de bens e serviços, realização de atividades, eventos, consultorias, cooperação técnica e assessoria seguindo as diretrizes estabelecidas.

O projeto tem como função o atendimento na área de assistência social do Município sob a gestão da Gerência Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT, bem como o desenvolvimento de ações diversas nas demais pastas do município.

2 – JUSTIFICATIVA

O Planejamento Estratégico do município São José dos Quatro Marcos -MT coloca os cuidados com o bem-estar da população em papel de destaque. Neste projeto estão listados os principais objetivos do município, para os quais os gestores buscam parcerias na tentativa de melhorar a utilização dos recursos públicos e garantir a sua perfeita execução.

Cabe ao município a operacionalização de projetos que possibilitem a melhoria na qualidade de vida dos munícipes, inserindo os mesmos em sua rede de serviços, visando à organização do sistema. Também compete ao município garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das unidades administrativas e de atendimento da população, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações preconizadas pelo poder público, entre outras ações importantes.

O Município vem realizando algumas ações com os fins acima mencionados, principalmente através da qualificação de suas equipes. O presente concurso de projetos tem a finalidade de dar seguimento e implementação de outras ações desenvolvidas no município, para tanto dá-se a seleção de uma entidade para realização de projetos que as contemplem.

A justificativa do presente concurso está na alta demanda serviços públicos que requer atenção do setor público para garantir a qualidade de vida da população de residentes da cidade. Sabemos que a permanência da população no município, também é determinada pelos serviços que ela oferece.

A demanda por esses serviços é contínua e crescente, por isso a parceria deve vir no sentido de enriquecer os trabalhos já realizados e possibilitar que se tenha um atendimento digno a todos os munícipes de São José dos Quatro Marcos - MT. Tal desenvolvimento será concretizado através do estabelecimento de parcerias junto as OSCIPs, atuando como corresponsáveis deste processo, seguindo os princípios e diretrizes estabelecidas pelos gestores municipais.

3 – OBJETIVO GERAL

Realizar ações que possibilitem a melhoria dos serviços públicos e que resultem no resgate da cidadania da população culminando na melhoria da qualidade de vida dos munícipes de São José dos Quatro Marcos - MT, realizar ações que permitam influenciar positivamente o bem-estar da população local.

3.1 – Objetivos específicos

- Elaborar, implementar e implantar programas visando a promoção de Assistência

- Social de Projetos relativos à Assistência Social;
- Elaborar, viabilizar projetos em centros de promoção e integração social, incluindo ações relativas a Assentamentos Urbanos da População de baixa renda.
- Melhorar o atendimento, com quantidade, qualidade e agilidade;
- Fortalecer as relações Intersectoriais e interinstitucionais;

4 – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A entidade parceira deverá desenvolver projeto técnico com o planejamento das atividades a serem realizadas a fim de atender as necessidades da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT, dispostas no presente edital. Para tanto, deverá seguir os objetivos, metas, indicadores, estratégias apontadas no presente edital e a partir dessa apresentar as ações a serem efetuadas e os resultados esperados. Ainda, deverá apresentar as atividades executadas pelos membros da equipe participante.

5 – METODOLOGIA

O princípio metodológico, a ser seguido pela instituição deverá ser o auxiliar a administração municipal na garantia do atendimento à população, através do fortalecimento das equipes, através de equipes multidisciplinares, com atividades de controle dentro da esfera de atuação das OSCIPs, sem invadir atividades específicas da administração pública.

Para atingir os objetivos traçados, a empresa contrata da deverá atuar junto ao município, através das equipes, no atendimento à população e no desenvolvimento dos trabalhos das Secretarias. No caso de aparecimento de eventuais problemas, deverá imediatamente comunicar as autoridades competentes para solucioná-los.

As concorrentes deverão indicar de forma clara como se desenvolverá o projeto apresentado, fazendo a devida ligação ao método e ao resultado apontado, apresentando equipe e a forma de atuação de seus componentes, o que fará parte do projeto, não sendo questão a ser definida pela administração pública.

Para tanto, certamente, a OSCIP deverá contratar profissionais para complementar as equipes dos programas da Secretaria Municipal de Ação Social. A equipe que fará parte da parceria deverá ser discriminada em tabela que deverá obedecer às discriminações quanto à quantidade, profissão, horas mensais e valor mensal a ser dispendido para desenvolver as atividades.

O regime de contratação dos empregados deverá obedecer ao ordenamento jurídico, devendo a concorrente apresentar o fundamento legal para o regime jurídico de contratação pelo qual optou. O município fornecerá a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do projeto.

6 – Estimativa dos Recursos Humanos Necessários

A Entidade deverá disponibilizar os profissionais de forma a suplementar a atuação das equipes compostas por servidores municipais, ampliando a atuação estatal, seja com o aumento do número de equipes ou de forma fracionada em complementação às equipes municipais já existentes. O quadro de colaboradores será distribuído da seguinte forma:

FUNÇÃO	HORAS SEMANAIS	FORMA DE CONTRATAÇÃO	QTDE.
SERV. DE APOIO – CUIDADO E SAÚDE DO TRABALHADOR	30h	PJ	1

As atividades a serem desempenhadas pelos profissionais colaboradores tem a seguinte descrição:

SERV. DE APOIO – CUIDADO E SAÚDE DO TRABALHADOR: Compete elaborar ações de higiene, medicina e segurança do trabalhador; promover campanhas de saúde; implantar projetos; identificar problemas que afetam o trabalhador; realizar ações educativas e administrativas; prevenir acidentes; identificar e controlar agentes nocivos à saúde; orientar os trabalhadores sobre o uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs), promover a conscientização sobre a importância da saúde ocupacional, executar outras atividades correlatas.

O Projeto Técnico deverá contemplar:

- a) A forma de contratação dos profissionais;
- b) O salário base;
- c) O adicional de insalubridade;
- d) Demais vantagens;
- e) A carga horária semanal de 30 ou 40 horas/profissional.
- f) Os encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, tributários e administrativos mensais, bem como quaisquer outras despesas incidentes na execução das atividades;
- g) O custo total individual;
- h) O custo total do Projeto-Proposta;

6.1. – Valores Máximos Estimados

Por “valor máximo estimado” entende-se o valor da remuneração-base bruta acrescida de todos os encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, tributários mensais, bem como quaisquer outras despesas incidentes sobre a execução dos serviços intermediários de apoio e organizativos por parte da Entidade para a implantação, desenvolvimento e acompanhamento das atividades nos projetos indicados, durante a vigência do Termo de Parceria (despesas operacionais e administrativas), incluídas as férias e 1/3 constitucional; 13º (décimo terceiro) salário referente à gratificação natalina; verbas rescisórias e indenizatórias, acrescidos dos encargos legais; bem como pelos danos e prejuízos que a qualquer título causar ao Município ou a terceiros.

O valor estimado para realização das atividades previstas é de R\$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais) mensais. Sendo para um período de 12 meses R\$ 50.400,00 (cinquenta mil e quatrocentos reais).

7 – ABRANGÊNCIA

O presente Concurso abrange a participação de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público de todo o território nacional, de qualquer região, estado e município, incluindo o Distrito Federal, que tenham interesse em apresentar seus projetos e contribuir para a melhoria no município.

8 – INÍCIO DAS ATIVIDADES E PRAZO PARA A EXECUÇÃO

O início das atividades constantes no Projeto Técnico se dará através de Ordem de Serviço emitida pela Gerência Municipal de Assistência Social do Município de São José dos Quatro Marcos-MT, com previsão para o início em agosto de 2025.

A ordem de serviço requisitará a implantação/suplementação das Equipes em conformidade com o Projeto Técnico aprovado, observados os quantitativos mínimos descritos e a disponibilidade financeira e orçamentária para o desembolso.

9 – INFORMAÇÕES GERAIS

O projeto deverá ser apresentado de forma a se fazer entender sem que haja pela Comissão Julgadora a necessidade da realização de trabalhos interpretativos na busca do que se está intrínseco, nem tampouco haja necessidade de trabalhos complementares.

O Programa será desenvolvido em conjunto entre o Município, pela Secretaria Municipal de Assistência Social e uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, numa união de esforços e trabalho direcionados para os objetivos acima tratados.

São José dos Quatro Marcos - MT, 06 de junho de 2025.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

1 – OBJETO

Seleção de entidade de direito privado, sem fins lucrativos, preferencialmente qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, nos termos da Lei Federal nº 9.790/99, para celebrar TERMO DE PARCERIA, em estreita cooperação com o Município, observadas as especificações técnicas, dados, elementos quantitativos e descrição das atividades estabelecidas no presente Anexo I do Edital do certame, visando o fomento e realização de atividades de interesse público no desenvolvimento de programas de governo, através do fornecimento de bens e serviços, realização de atividades, eventos, consultorias, cooperação técnica e assessoria seguindo as diretrizes estabelecidas.

O projeto tem como função o atendimento na área de infraestrutura do Município sob a gestão da Gerência Municipal de Infraestrutura da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT, bem como o desenvolvimento de ações diversas nas demais pastas do município.

2 – JUSTIFICATIVA

O Planejamento Estratégico do município São José dos Quatro Marcos - MT coloca os cuidados com o bem-estar da população em papel de destaque. Neste projeto estão listados os principais objetivos do município, para os quais os gestores buscam parcerias na tentativa de melhorar a utilização dos recursos públicos e garantir a sua perfeita execução.

Cabe ao município a operacionalização de projetos que possibilitem a melhoria na qualidade de vida dos munícipes, inserindo os mesmos em sua rede de serviços, visando à organização do sistema. Também compete ao município garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das unidades administrativas e de atendimento da população, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações preconizadas pelo poder público, entre outras ações importantes.

O Município vem realizando algumas ações com os fins acima mencionados, principalmente através da qualificação de suas equipes. O presente concurso de projetos tem a finalidade de dar seguimento e implementação de outras ações desenvolvidas no município, para tanto dá-se a seleção de uma entidade para realização de projetos que as contemplem.

A justificativa do presente concurso está na alta demanda serviços públicos que requer atenção do setor público para garantir a qualidade de vida da população de residentes da cidade. Sabemos que a permanência da população no município, também é determinada pelos serviços que ela oferece.

A demanda por esses serviços é contínua e crescente, por isso a parceria deve vir no sentido de enriquecer os trabalhos já realizados e possibilitar que se tenha um atendimento digno a todos os munícipes de São José dos Quatro Marcos - MT. Tal desenvolvimento será concretizado através do estabelecimento de parcerias junto as OSCIPs, atuando como corresponsáveis deste processo, seguindo os princípios e diretrizes estabelecidas pelos gestores municipais.

3 – OBJETIVO GERAL

Realizar ações que possibilitem a melhoria dos serviços públicos e que resultem no resgate da cidadania da população culminando na melhoria da qualidade de vida dos munícipes de São José dos Quatro Marcos - MT, realizar ações que permitam influenciar positivamente o bem-estar da população local.

3.1 – Objetivos específicos

- Elaborar, implementar e implantar programas visando a promoção de obras, serviços e transportes urbanos e projetos relativos;
- Melhorar o atendimento, com quantidade, qualidade e agilidade;
- Fortalecer as relações intersetoriais e interinstitucionais;

4 – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A entidade parceira deverá desenvolver projeto técnico com o planejamento das atividades a serem realizadas a fim de atender as necessidades da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT, dispostas no edital do certame. Para tanto, deverá seguir os objetivos, metas, indicadores, estratégias apontadas no presente edital e a partir dessa apresentar as ações a serem efetuadas e os resultados esperados. Ainda, deverá apresentar as atividades executadas pelos membros da equipe participante.

5 – METODOLOGIA

O princípio metodológico, a ser seguido pela instituição deverá ser o auxiliar a administração municipal na garantia do atendimento à população, através do fortalecimento das equipes, através de equipes multidisciplinares, com atividades de controle dentro da esfera de atuação das OSCIPs, sem invadir atividades específicas da administração pública.

Para atingir os objetivos traçados, a empresa contrata da deverá atuar junto ao município, através das equipes, no atendimento à população e no desenvolvimento dos trabalhos das Secretarias. No caso de aparecimento de eventuais problemas, deverá imediatamente comunicar as autoridades competentes para solucioná-los.

As concorrentes deverão indicar de forma clara como se desenvolverá o projeto apresentado, fazendo a devida ligação ao método e ao resultado apontado, apresentando equipe e a forma de atuação de seus componentes, o que fará parte do projeto, não sendo questão a ser definida pela administração pública.

Para tanto, certamente, a OSCIP deverá contratar profissionais para complementar as equipes dos programas da Secretaria Municipal de Infraestrutura. A equipe que fará parte da parceria deverá ser discriminada em tabela que deverá obedecer às discriminações quanto à quantidade, profissão, horas mensais e valor mensal a ser dispendido para desenvolver as atividades. O regime de contratação dos empregados deverá obedecer ao ordenamento jurídico, devendo a concorrente apresentar o fundamento legal para o regime jurídico de contratação pelo qual optou. O município fornecerá a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do projeto.

6 – Estimativa dos Recursos Humanos Necessários

A Entidade deverá disponibilizar os profissionais de forma a suplementar a atuação das equipes compostas por servidores municipais, ampliando a atuação estatal, seja com o aumento do número de equipes ou de forma fracionada em complementação às equipes municipais já existentes.

O quadro de colaboradores será distribuído da seguinte forma:

As atribuições são as seguintes:

FUNÇÃO	HORAS SEMANAIS	FORMA DE CONTRATAÇÃO	QTDE.
SERV. DE APOIO - ASSESSORIA SECRETARIA DE OBRAS	40h	PJ	1
SERV. DE APOIO - AUXILIAR DE AMOXARIFADO	40h	PJ	1
SERV. DE APOIO - BORRACHEIRO	40h	PJ	1
SERV. DE APOIO - ELETRICISTA	40h	PJ	2
SERV. DE APOIO - EM ENGENHARIA CIVIL	40h	PJ	1
SERV. DE APOIO - EM ENGENHARIA ELÉTRICA	40h	PJ	1
SERV. DE APOIO - ENTREGA DE DOCUMENTOS EM DOMICÍLIO	40h	PJ	4
SERV. DE APOIO - GARI	40h	PJ	10
SERV. DE APOIO - LIMPEZA VEÍCULAR	40h	PJ	1
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO VEÍCULAR	40h	PJ	1
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO REDE DE ÁGUA	40h	PJ	3
SERV. DE APOIO - MECÂNICO	40h	PJ	2
SERV. DE APOIO - OPERADOR DE MÁQUINAS	40h	PJ	4
SERV. DE APOIO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	40h	PJ	4
SERV. DE APOIO - SUPORTE OPERACIONAL	40h	PJ	2
SERV. DE APOIO - TOPOGRAFIA E PAVIMENTAÇÃO	40h	PJ	1
SERV. DE APOIO - VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	40h	PJ	6
SERV. DE APOIO LABORATORISTA	40h	PJ	1

SERV. DE APOIO – ASSESSORIA SECRETARIA DE OBRAS: Compete auxiliar nos serviços administrativos, logísticos e operacionais da Secretaria de Obras, prestando suporte no controle de documentos, organização de agendas técnicas e acompanhamento de projetos e serviços em execução. Manter em ordem o setor sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

SERV. DE APOIO - AUXILIAR DE AMOXARIFADO: Organizar e manter o almoxarifado, executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

SERV. DE APOIO – BORRACHEIRO: Compete realizar a manutenção preventiva e corretiva de pneus da frota da Secretaria Municipal de infraestrutura, incluindo montagem, desmontagem, calibragem e reparo de pneus. Controlar o estado de conservação dos pneus e garantir a segurança dos veículos utilizados no transporte escolar. Manter em ordem o setor sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

SERV. DE APOIO - ELETRICISTA: Instalar, ajustar, manter e reparar equipamentos elétricos, como motores, computadores, aparelhos eletrodomésticos, instrumentos, dínamos e outros; executar serviços de manutenção elétrica, preventiva e corretiva; identificar curtos-circuitos e carga insuficiente; diagnosticar falhas e substituir componentes para evitar riscos; executar ligações provisórias ou definitivas de luz e força; instalar equipamentos de iluminação e sonorização; realizar trabalhos em alturas, com auxílio de guinchos e guindastes; providenciar

o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços - executar outras atribuições afins.

SERV. DE APOIO - EM ENGENHARIA CIVIL: Compete prestar serviços técnicos especializados na área de engenharia, emitir pareceres e laudos técnicos, elaboração de projetos, deverá possuir bom relacionamento interpessoal e capacidade de trabalho em equipe para atuar junto ao Projeto "in loco" e nas dependências da associação, atividades a serem realizadas por profissional habilitado, voltados para o atendimento das necessidades, metas, objetivos e participação ativa no projeto a ser implementado.

SERV. DE APOIO - EM ENGENHARIA ELÉTRICA: Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente aos sistemas, projetos e instalações elétricas de edificações; Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, vistoria, perícia, laudo e parecer técnico; Elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; Utilizar recursos de Informática (Pacote Office Windows e Autocad); Analisar dados e informações: elaborar diagnóstico; elaborar metodologia e estudos preliminares; definir técnicas e materiais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; Registrar responsabilidade técnica (ART); Elaborar manual do usuário; Preparar cronograma físico e financeiro; Elaborar o caderno de encargos / memorial descritivo / especificações. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

SERV. DE APOIO – ENTREGA DE DOCUMENTOS EM DOMICÍLIO: Compete realizar a entrega de documentos oficiais, notificações, comunicados e demais correspondências da Secretaria Municipal de infraestrutura diretamente nos domicílios dos contribuintes, garantindo o cumprimento dos prazos e a eficiência na comunicação institucional. Manter em ordem o setor sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

SERV. DE APOIO - GARI: Compete executar as atividades relativas à limpeza urbana, terminal rodoviário, cemitério, feiras livres, bem como a coleta do lixo dos estabelecimentos comerciais e hospitalares do Município e executa os serviços de limpeza na jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

SERV. DE APOIO – LIMPEZA VEÍCULAR: Compete realizar a limpeza interna e externa dos veículos vinculados à frota da Secretaria de Infraestrutura, assegurando boas condições de uso, higiene e conservação dos automóveis utilizados nos serviços públicos. Manter em ordem o setor sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

SERV. DE APOIO – MANUTENÇÃO VEÍCULAR: Compete auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria de Infraestrutura, apoiando serviços como troca de óleo, substituição de peças, verificação de sistemas e pequenos reparos mecânicos. Manter em ordem o setor sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO REDE DE ÁGUA: Compete operar estação de tratamento de água; executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água; preparar soluções e dosadores de produtos químicos; realizar as análises físico-químicas; Realizar coletas de amostras de água e as análises físico-químicas e bacteriológicas correspondentes; Proceder a lavagem

das unidades de filtração diariamente, inclusive participar da limpeza das unidades de decantação, floculação e preservação quando necessário; Manter limpo e organizado o laboratório e demais ambientes da ETA; Preencher os relatórios, boletins e planilhas diários da ETA; Operar os sistemas informatizados/eletrônicos de monitoramento do abastecimento e de qualidade de água; Acompanhar os níveis de abastecimento dos reservatórios e funcionamento dos conjuntos motobombas, através do sistema de tele supervisão existente na ETA, tomando as providências necessárias; Monitorar a vazão de água afluyente e efluente à ETA; Repor e receber os produtos químicos utilizados nos processos operacionais da ETA, sempre que for necessário; Solicitar manutenções mecânicas, elétricas e hidráulicas acompanhando as execuções das mesmas; Levar ao conhecimento do superior imediato qualquer anormalidade que observar no sistema de operação; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos e de seu local de trabalho; desempenhar atividades correlatas.

SERV. DE APOIO - MECÂNICO: Executar serviços de mecânica em geral, reparando, substituindo ou ajustando peças mecânicas dos veículos, caminhões, camionetas, tratores em geral, patrulas, retroescavadeiras, carregadeiras, rolo compactador movidos à gasolina, diesel ou qualquer outro tipo de combustível; desmontar e montar, reformar, ajustar, regular e ajustar motores a combustão; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freio, transmissão, ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos dos veículos e máquinas; recondicionar, substituir e adaptar peças; efetuar soldas elétricas e oxiacetileno; vistoriar os veículos e máquinas; prestar socorro mecânico aos veículos e máquinas acidentados ou com pane mecânica; lubrificar os veículos e máquinas; responsabilizar-se pelas equipes de auxiliares necessárias à execução das atividades próprias da atividade; executar outras tarefas correlatas.

SERV. OPERADOR DE MÁQUINAS: Compete Realizar a roçagem de vegetação e cuidar do paisagismo do local; Operar máquinas leves como prensa, varredeira, lavadora de vidros, entre outros; Cuidar da organização e manutenção da central de resíduos; Cumprir a programação das atividades de manutenção, conservação e limpeza; Realizar limpeza da área externa da edificação; Realizar carga e descarga de equipamentos e insumos; Irrigar a área verde sempre que necessário; Trabalhar em acordo com as normas e procedimentos de segurança, saúde e meio ambiente da organização; desempenhar tarefas afins.

SERV. DE APOIO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Compete realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "gardes", solidificações de asfalto e calçamento poliédrico; executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; montar e desmontar implementos; desempenhar tarefas afins.

SERV. DE APOIO - SUPORTE OPERACIONAL: Atividades relacionadas com serviços de obras em geral, como reparos, modificações e construções pertinentes aos setores; Executar outras atividades correlatas.

SERV. DE APOIO - TOPOGRAFIA E PAVIMENTAÇÃO: Compete Realizar levantamentos

topográficos; elaborar traçados técnicos; executar trabalhos topográficos como balizamento e colocação de estacas; elaborar cálculos e desenhos; indicar os materiais a serem usados em cada projeto; calcular a declinação magnética; calcular a movimentação de terra; estabelecer o norte magnético; traçar escalas e cálculos cartográficos; elaborar a marcação da rede de esgoto. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

SERV. DE APOIO - VIGILÂNCIA PATRIMONIAL: exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessário; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; manter sob sua guarda e responsabilidade chaves de relógio ponto, controlando a entrada e saída de servidores dos locais de trabalho, executar outras atividades correlatas.

SERV. DE LABORATORISTA (DE SOLO): Ensaio de solo, ensaio de materiais para pavimentação, elaboração de traços para micro revestimento, tapa buraco, lama asfáltica, e serviços de acompanhamentos técnicos.

O Projeto Técnico deverá contemplar:

- a) A forma de contratação dos profissionais;
- b) O salário base;
- c) O adicional de insalubridade;
- d) Demais vantagens;
- e) A carga horária semanal de 30 ou 40 horas/profissional.
- f) Os encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, tributários e administrativos mensais, bem como quaisquer outras despesas incidentes na execução das atividades;
- g) O custo total individual;
- h) O custo total do Projeto-Proposta;

6.1. – Valores Máximos Estimados

Por “valor máximo estimado” entende-se o valor da remuneração-base bruta acrescida de todos os encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, tributários mensais, bem como quaisquer outras despesas incidentes sobre a execução dos serviços intermediários de apoio e organizativos por parte da Entidade para a implantação, desenvolvimento e acompanhamento das atividades nos projetos indicados, durante a vigência do Termo de Parceria (despesas operacionais e administrativas), incluídas as férias e 1/3 constitucional; 13º (décimo terceiro) salário referente à gratificação natalina; verbas rescisórias e indenizatórias, acrescidos dos encargos legais; bem como pelos danos e prejuízos que a qualquer título causar ao Município ou a terceiros.

Os quantitativos e valores das remunerações-base previstos deverão ser apresentados, conforme segue.

O valor estimado para realização das atividades previstas é de R\$ 147.880,00 (cento e quarenta e sete mil e oitocentos e oitenta reais) mensais. Sendo para um período de 12 meses R\$ 1.774.560,00 (um milhão e setecentos e setenta e quatro mil e quinhentos e sessenta reais).

7 – ABRANGÊNCIA

O presente Concurso abrange a participação de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público de todo o território nacional, de qualquer região, estado e município, incluindo o Distrito Federal, que tenham interesse em apresentar seus projetos e contribuir para a melhoria das obras, serviços e transportes públicos no município.

8 – INÍCIO DAS ATIVIDADES E PRAZO PARA A EXECUÇÃO

O início das atividades constantes no Projeto Técnico se dará através de Ordem de Serviço emitida pela Gerência Municipal de infraestrutura do Município de São José dos Quatro Marcos - MT, com previsão para o início em agosto de 2025.

A ordem de serviço requisitará a implantação/suplementação das Equipes em conformidade com o Projeto Técnico aprovado, observados os quantitativos mínimos descritos e a disponibilidade financeira e orçamentária para o desembolso.

9 – INFORMAÇÕES GERAIS

O projeto deverá ser apresentado de forma a se fazer entender sem que haja pela Comissão Julgadora a necessidade da realização de trabalhos interpretativos na busca do que se está intrínseco, nem tampouco haja necessidade de trabalhos complementares.

O Programa será desenvolvido em conjunto entre o Município, pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, numa união de esforços e trabalho direcionados para os objetivos acima tratados.

São José dos Quatro Marcos - MT, 06 de junho de 2025.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1 – OBJETO

Seleção de entidade de direito privado, sem fins lucrativos, preferencialmente qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, nos termos da Lei Federal nº 9.790/99, para celebrar TERMO DE PARCERIA, em estreita cooperação com o Município, observadas as especificações técnicas, dados, elementos quantitativos e descrição das atividades estabelecidas no presente Anexo I do edital do certame, visando o fomento e realização de atividades de interesse público no desenvolvimento de programas de governo, através do fornecimento de bens e serviços, realização de atividades, eventos, consultorias, cooperação técnica e assessoria seguindo as diretrizes estabelecidas.

O projeto tem como função o atendimento na área de Educação da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT, bem como o desenvolvimento de ações diversas nas demais pastas do município.

2 – JUSTIFICATIVA

O Planejamento Estratégico do município São José dos Quatro Marcos - MT coloca os cuidados com o bem-estar da população em papel de destaque. Neste projeto estão listados os principais objetivos do município, para os quais os gestores buscam parcerias na tentativa de melhorar a utilização dos recursos públicos e garantir a sua perfeita execução.

Cabe ao município a operacionalização de projetos que possibilitem a melhoria na qualidade de vida dos munícipes, inserindo os mesmos em sua rede de serviços, visando à organização do sistema. Também compete ao município garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das unidades administrativas e de atendimento da população, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações preconizadas pelo poder público, entre outras ações importantes.

O Município vem realizando algumas ações com os fins acima mencionados, principalmente através da qualificação de suas equipes. O presente concurso de projetos tem a finalidade de dar seguimento e implementação de outras ações desenvolvidas no município, para tanto dá-se a seleção de uma entidade para realização de projetos que as contemplem.

A justificativa do presente concurso está na alta demanda serviços públicos que requer atenção do setor público para garantir a qualidade de vida da população de residentes da cidade. Sabemos que a permanência da população no município, também é determinada pelos serviços que este oferece.

A demanda por esses serviços é contínua e crescente, por isso a parceria deve vir no sentido de enriquecer os trabalhos já realizados e possibilitar que se tenha um atendimento digno a todos os munícipes de São José dos Quatro Marcos - MT. Tal desenvolvimento será concretizado através do estabelecimento de parcerias junto as OSCIPs, atuando como corresponsáveis deste processo, seguindo os princípios e diretrizes estabelecidas pelos gestores municipais.

3 – OBJETIVO GERAL

Realizar ações que possibilitem a melhoria dos serviços públicos e que resultem no resgate da cidadania da população culminando na melhoria da qualidade de vida dos munícipes de São José dos Quatro Marcos - MT, realizar ações que permitam influenciar positivamente o bem-estar da população local.

3.1 – Objetivos específicos

- Elaborar, implementar e implantar ações visando a promoção e manutenção dos serviços públicos realizados pela secretaria de educação;
- Melhorar o atendimento, com quantidade, qualidade e agilidade;
- Fortalecer as relações intersetoriais e interinstitucionais;

4 – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A entidade parceira deverá desenvolver projeto técnico com o planejamento das atividades a serem realizadas a fim de atender as necessidades da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT, dispostas no presente edital. Para tanto, deverá seguir os objetivos, metas, indicadores, estratégias apontadas no presente edital e a partir dessa apresentar as ações a serem efetuadas e os resultados esperados. Ainda, deverá apresentar as atividades executadas pelos membros da equipe participante.

5 – METODOLOGIA

O princípio metodológico, a ser seguido pela instituição deverá ser o auxiliar a administração municipal na garantia do atendimento à população, através do fortalecimento das equipes, através de equipes multidisciplinares, com atividades de controle dentro da esfera de atuação das OSCIPs, sem invadir atividades específicas da administração pública.

Para atingir os objetivos traçados, a empresa contrata da deverá atuar junto ao município, através das equipes, no atendimento à população e no desenvolvimento dos trabalhos das Secretarias. No caso de aparecimento de eventuais problemas, deverá imediatamente comunicar as autoridades competentes para solucioná-los.

As concorrentes deverão indicar de forma clara como se desenvolverá o projeto apresentado, fazendo a devida ligação ao método e ao resultado apontado, apresentando equipe e a forma de atuação de seus componentes, o que fará parte do projeto, não sendo questão a ser definida pela administração pública.

Para tanto, certamente, a OSCIP deverá contratar profissionais para complementar as equipes dos programas da Secretaria Municipal de Educação. A equipe que fará parte da parceria deverá ser discriminada em tabela que deverá obedecer às discriminações quanto à quantidade, profissão, horas mensais e valor mensal a ser dispendido para desenvolver as atividades. O regime de contratação dos empregados deverá obedecer ao ordenamento jurídico, devendo a concorrente apresentar o fundamento legal para o regime jurídico de contratação pelo qual optou. O município fornecerá a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do projeto.

5.1 – Estimativa dos Recursos Humanos Necessários

A Entidade deverá disponibilizar os profissionais de forma a suplementar a atuação das equipes compostas por servidores municipais, ampliando a atuação estatal, seja com o aumento do número de equipes ou de forma fracionada em complementação às equipes municipais já existentes.

O quadro de colaboradores será distribuído da seguinte forma:

FUNÇÃO	HORAS SEMANAIS	FORMA DE CONTRATAÇÃO	QTDE.
SERV. DE APOIO - AUXILIAR DE ESPORTE	40h	PJ	1
SERV. DE APOIO - BORRACHEIRO	40H	PJ	1
SERV. DE APOIO - EDUCADOR FÍSICO	40h	PJ	2
SERV. DE APOIO - EDUCADOR MÚSICA/DANÇA	40h	PJ	2
SERV. DE APOIO - INCLUSÃO INTERPRETAÇÃO EM LIBRAS	30h	PJ	1
SERV. DE APOIO – MÊCANICO	40H	PJ	1
SERV. DE APOIO - MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR	30h	PJ	16
SERV. DE APOIO - MONITORAMENTO BIBLIOTECA	40h	PJ	1
SERV. DE APOIO - OPERADOR OPERACIONAL	40h	PJ	1

As atividades a serem desempenhadas pelos profissionais colaboradores tem a seguinte descrição:

SERV. DE APOIO - AUXILIAR DE ESPORTE: Compete auxiliar na promoção de atividades recreativas, brincadeiras e jogos lúdicos, visando o entretenimento, integração social e desenvolvimento pessoal. Manter em ordem o setor sob sua responsabilidade; - executar outras atribuições afins.

SERV. DE APOIO – BORRACHEIRO: Compete realizar a manutenção preventiva e corretiva de pneus da frota da Secretaria Municipal de Educação, incluindo montagem, desmontagem, calibragem e reparo de pneus. Controlar o estado de conservação dos pneus e garantir a segurança dos veículos utilizados no transporte escolar. Manter em ordem o setor sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

SERV. DE APOIO - EDUCADOR FÍSICO: Compete promover atividades recreativas, brincadeiras e jogos lúdicos, visando o entretenimento, integração social e desenvolvimento pessoal. Compete executar tarefas de auxílio administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia e coordenação. Participar da elaboração estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do município; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; - redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; - orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; - manter em ordem o setor sob sua responsabilidade; - executar outras atribuições afins.

SERV. DE APOIO - EDUCADOR MÚSICA/DANÇA: Compete promover atividades físicas recreativas e teóricas na instrução de dança e música, visando o entretenimento, integração social e desenvolvimento pessoal. Compete executar tarefas de auxílio administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia e coordenação. Participar da elaboração estudos e, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, - manter em ordem o setor sob sua responsabilidade; - executar outras atribuições afins.

SERV. DE APOIO - INCLUSÃO INTERPRETAÇÃO EM LIBRAS: Compete atuar na mediação da comunicação entre alunos com deficiência auditiva e a comunidade escolar, utilizando a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) para garantir a inclusão e a acessibilidade no ambiente educacional. Apoiar o processo de aprendizagem, traduzindo conteúdos didáticos e interações em sala de aula. Manter em ordem o setor sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

SERV. DE APOIO – MÊCANICO: Compete executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nos veículos e máquinas da frota da Secretaria Municipal de Educação, assegurando seu pleno funcionamento. Diagnosticar falhas, substituir peças e realizar ajustes mecânicos em conformidade com as normas de segurança. Manter em ordem o setor sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

SERV. DE APOIO - MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR: Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada a segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utiliza-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar.

SERV. DE APOIO - MONITORAMENTO BIBLIOTECA: Compete cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da biblioteca; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades nas dependências e proximidades da biblioteca, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços. Organizar ambiente e providenciar manutenção predial. Auxiliar demais profissionais da área executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

SERV. DE APOIO - SUPORTE OPERACIONAL: Atividades relacionadas com serviços de em geral, como auxílio operacional em atividades e eventos, outras atividades como reparos, modificações e construções pertinentes aos setores; executar outras atividades correlatas.

O Projeto Técnico deverá contemplar:

- a) A forma de contratação dos profissionais;

- b) O salário base;
- c) O adicional de insalubridade;
- d) Demais vantagens;
- e) A carga horária semanal de 30 ou 40 horas/profissional.
- f) Os encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, tributários e administrativos mensais, bem como quaisquer outras despesas incidentes na execução das atividades;
- g) O custo total individual;
- h) O custo total do Projeto-Proposta;

5.2. – Valores Máximos Estimados

Por “valor máximo estimado” entende-se o valor da remuneração-base bruta acrescida de todos os encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, tributários mensais, bem como quaisquer outras despesas incidentes sobre a execução dos serviços intermediários de apoio e organizativos por parte da Entidade para a implantação, desenvolvimento e acompanhamento das atividades nos projetos indicados, durante a vigência do Termo de Parceria (despesas operacionais e administrativas), incluídas as férias e 1/3 constitucional; 13º (décimo terceiro) salário referente à gratificação natalina; verbas rescisórias e indenizatórias, acrescidos dos encargos legais; bem como pelos danos e prejuízos que a qualquer título causar ao Município ou a terceiros.

O valor estimado para realização das atividades previstas é de R\$ 58.341,00 (cinquenta e oito mil e trezentos e quarenta e um reais) mensais. Sendo para um período de 12 meses R\$ 700.092,00 (setecentos mil e noventa e dois reais).

6 – ABRANGÊNCIA

O presente Concurso abrange a participação de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público de todo o território nacional, de qualquer região, estado e município, incluindo o Distrito Federal, que tenham interesse em apresentar seus projetos e contribuir para a melhoria no município.

7 – INÍCIO DAS ATIVIDADES E PRAZO PARA A EXECUÇÃO

O início das atividades constantes no Projeto Técnico se dará através de Ordem de Serviço emitida pela Gerência Municipal de Educação do Município de São José dos Quatro Marcos - MT, com previsão para o início em agosto 2025.

A ordem de serviço requisitará a implantação/suplementação das Equipes em conformidade com o Projeto Técnico aprovado, observados os quantitativos mínimos descritos e a disponibilidade financeira e orçamentária para o desembolso.

8 – INFORMAÇÕES GERAIS

O projeto deverá ser apresentado de forma a se fazer entender sem que haja pela Comissão Julgadora a necessidade da realização de trabalhos interpretativos na busca do que se está intrínseco, nem tampouco haja necessidade de trabalhos complementares.

O Programa será desenvolvido em conjunto entre o Município, pela Secretaria Municipal de educação e uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, numa união de esforços e trabalho direcionados para os objetivos acima tratados.

São José dos Quatro Marcos – MT 06 de junho de 2025.

SECRETARIA DE FAZENDA

1 – OBJETO

Seleção de entidade de direito privado, sem fins lucrativos, preferencialmente qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, nos termos da Lei Federal nº 9.790/99, para celebrar TERMO DE PARCERIA, em estreita cooperação com o Município, observadas as especificações técnicas, dados, elementos quantitativos e descrição das atividades estabelecidas no presente Anexo I do edital do certame, visando o fomento e realização de atividades de interesse público no desenvolvimento de programas de governo, através do fornecimento de bens e serviços, realização de atividades, eventos, consultorias, cooperação técnica e assessoria seguindo as diretrizes estabelecidas.

O projeto tem como função o atendimento na área da secretaria de finanças da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT, bem como o desenvolvimento de ações diversas nas demais pastas do município.

2 – JUSTIFICATIVA

O Planejamento Estratégico do município São José dos Quatro Marcos - MT coloca os cuidados com o bem-estar da população em papel de destaque. Neste projeto estão listados os principais objetivos do município, para os quais os gestores buscam parcerias na tentativa de melhorar a utilização dos recursos públicos e garantir a sua perfeita execução.

Cabe ao município a operacionalização de projetos que possibilitem a melhoria na qualidade de vida dos munícipes, inserindo os mesmos em sua rede de serviços, visando à organização do sistema. Também compete ao município garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das unidades administrativas e de atendimento da população, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações preconizadas pelo poder público, entre outras ações importantes.

O município vem realizando algumas ações com os fins acima mencionados, principalmente através da qualificação de suas equipes. O presente concurso de projetos tem a finalidade de dar seguimento e implementação de outras ações desenvolvidas no município, para tanto dá-se a seleção de uma entidade para realização de projetos que as contemplem.

A justificativa do presente concurso está na alta demanda serviços públicos que requer atenção do setor público para garantir a qualidade de vida da população de residentes da cidade. Sabemos que a permanência da população no município, também é determinada pelos serviços que ela oferece.

A demanda por esses serviços é contínua e crescente, por isso a parceria deve vir no sentido de enriquecer os trabalhos já realizados e possibilitar que se tenha um atendimento digno a todos os munícipes de São José dos Quatro Marcos - MT. Tal desenvolvimento será concretizado através do estabelecimento de parcerias junto as OSCIPs, atuando como corresponsáveis deste processo, seguindo os princípios e diretrizes estabelecidas pelos gestores municipais.

3 – OBJETIVO

Realizar ações que possibilitem a melhoria dos serviços públicos e que resultem no resgate da cidadania da população culminando na melhoria da qualidade de vida dos munícipes de São José dos Quatro Marcos - MT, realizar ações que permitam influenciar positivamente o bem-estar da população local.

3.1 – Objetivos específicos

- Elaborar, implementar e implantar ações visando a promoção e manutenção dos serviços públicos realizados pela secretaria de finanças;
- Melhorar o atendimento, com quantidade, qualidade e agilidade;
- Fortalecer as relações Inter setoriais e interinstitucionais;

4 – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A entidade parceira deverá desenvolver projeto técnico com o planejamento das atividades a serem realizadas a fim de atender as necessidades da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT, dispostas no presente edital. Para tanto, deverá seguir os objetivos, metas, indicadores, estratégias apontadas no presente edital e a partir dessa apresentar as ações a serem efetuadas e os resultados esperados. Ainda, deverá apresentar as atividades executadas pelos membros da equipe participante.

5 – METODOLOGIA

O princípio metodológico, a ser seguido pela instituição deverá ser o auxiliar a administração municipal na garantia do atendimento à população, através do fortalecimento das equipes, através de equipes multidisciplinares, com atividades de controle dentro da esfera de atuação das OSCIPs, sem invadir atividades específicas da administração pública.

Para atingir os objetivos traçados, a empresa contrata da deverá atuar junto ao município, através das equipes, no atendimento à população e no desenvolvimento dos trabalhos das Secretarias. No caso de aparecimento de eventuais problemas, deverá imediatamente comunicar as autoridades competentes para solucioná-los.

As concorrentes deverão indicar de forma clara como se desenvolverá o projeto apresentado, fazendo a devida ligação ao método e ao resultado apontado, apresentando equipe e a forma de atuação de seus componentes, o que fará parte do projeto, não sendo questão a ser definida pela administração pública.

Para tanto, certamente, a OSCIP deverá contratar profissionais para complementar as equipes dos programas da Secretaria Municipal de Administração. A equipe que fará parte da parceria deverá ser discriminada em tabela que deverá obedecer às discriminações quanto à quantidade, profissão, horas mensais e valor mensal a ser dispendido para desenvolver as atividades. O regime de contratação dos empregados deverá obedecer ao ordenamento jurídico, devendo a concorrente apresentar o fundamento legal para o regime jurídico de contratação pelo qual optou. O município fornecerá a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do projeto.

5.1 – Estimativa dos Recursos Humanos Necessários

A Entidade deverá disponibilizar os profissionais de forma a suplementar a atuação das equipes compostas por servidores municipais, ampliando a atuação estatal, seja com o aumento do número de equipes ou de forma fracionada em complementação às equipes municipais já existentes.

O quadro de colaboradores será distribuído da seguinte forma:

FUNÇÃO	HORAS SEMANAIS	FORMA DE CONTRATAÇÃO
SERV. APOIO – AUXILIAR EM APOIO JURIDICO	40h	PJ
SERV. APOIO CONTÁBIL	40h	PJ
SERV. DE APOIO - ENTREGA DE DOCUMENTOS EM DOMICÍLIO	40h	PJ
SERV. DE APOIO - SUPORTE OPERACIONAL	40h	PJ
SERV. DE APOIO TÉCNICO - CADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO	40h	PJ

As atribuições são as seguintes:

SERV. DE APOIO - AUXILIAR EM APOIO JURÍDICO: Compete prestar serviços técnicos especializados de assessoria jurídica, emitindo pareceres técnicos jurídicos sempre que solicitados; acompanhamento em audiências e reuniões; realizar petições sempre que necessárias à defesa dos interesses do município em juízo.

SERV. DE APOIO – CONTÁBIL: Compete auxiliar nos lançamentos contábeis, organização de documentos fiscais, conferência de registros e apoio às rotinas financeiras e orçamentárias da Secretaria Municipal de Fazenda. Prestar suporte técnico-operacional às demandas do setor contábil. Manter em ordem o setor sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

SERV. DE APOIO – ENTREGA DE DOCUMENTOS EM DOMICÍLIO: Compete realizar a entrega de documentos oficiais, notificações, comunicados e demais correspondências da Secretaria Municipal de Fazenda diretamente nos domicílios dos contribuintes, garantindo o cumprimento dos prazos e a eficiência na comunicação institucional. Manter em ordem o setor sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

SERV. DE APOIO - SUPORTE OPERACIONAL: Atividades relacionadas com serviços de em geral, como auxílio operacional em atividades e eventos, outras atividades como reparos, modificações e construções pertinentes aos setores; executar outras atividades correlatas.

SERV. DE APOIO TÉCNICO - CADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO: realiza levantamentos de campo, medições e verificação de documentos para garantir a precisão de dados sobre imóveis. Verificar e medir o tamanho de lotes e construções; recolher informações sobre os moradores; abastecer o banco de dados geoespacial com informações cadastrais; manter atualizado o cadastro imobiliário; executar outras atividades correlatas.

O Projeto Técnico deverá contemplar:

- a) A forma de contratação dos profissionais;
- b) O salário base;
- c) O adicional de insalubridade;
- d) Demais vantagens;
- e) A carga horária semanal de 30 ou 40 horas/profissional.
- f) Os encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, tributários e administrativos mensais, bem como quaisquer outras despesas incidentes na execução das atividades;
- g) O custo total individual;
- h) O custo total do Projeto-Proposta;

5.2. – Valores Máximos Estimados

Por “valor máximo estimado” entende-se o valor da remuneração-base bruta acrescida de todos os encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, tributários mensais, bem como quaisquer outras despesas incidentes sobre a execução dos serviços intermediários de apoio e organizativos por parte da Entidade para a implantação, desenvolvimento e acompanhamento das atividades nos projetos indicados, durante a vigência do Termo de Parceria (despesas operacionais e administrativas), incluídas as férias e 1/3 constitucional; 13º (décimo terceiro) salário referente à gratificação natalina; verbas rescisórias e indenizatórias, acrescidos dos encargos legais; bem como pelos danos e prejuízos que a qualquer título causar ao Município ou a terceiros.

Os quantitativos e valores das remunerações-base previstos deverão ser apresentados, conforme segue.

O valor estimado para realização das atividades previstas é de R\$ 23.140,00 (vinte e três mil e cento e quarenta reais) mensais. Sendo para um período de 12 meses R\$ 277.680,00

(duzentos e setenta e sete mil e seiscentos e oitenta reais).

6 – ABRANGÊNCIA

O presente Concurso abrange a participação de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público de todo o território nacional, de qualquer região, estado e município, incluindo o Distrito Federal, que tenham interesse em apresentar seus projetos e contribuir para a melhoria no município.

7 – INÍCIO DAS ATIVIDADES E PRAZO PARA A EXECUÇÃO

O início das atividades constantes no Projeto Técnico se dará através de Ordem de Serviço emitida pela Gerência Municipal de Administração e Planejamento do Município de São José dos Quatro Marcos - MT, com previsão para o início em agosto de 2025.

A ordem de serviço requisitará a implantação/suplementação das Equipes em conformidade com o Projeto Técnico aprovado, observados os quantitativos mínimos descritos e a disponibilidade financeira e orçamentária para o desembolso.

8 – INFORMAÇÕES GERAIS

O projeto deverá ser apresentado de forma a se fazer entender sem que haja pela Comissão Julgadora a necessidade da realização de trabalhos interpretativos na busca do que se está intrínseco, nem tampouco haja necessidade de trabalhos complementares.

O Programa será desenvolvido em conjunto entre o Município, pela Secretaria Municipal de Finanças e uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, numa união de esforços e trabalho direcionados para os objetivos acima tratados.

São José dos Quatro Marcos - MT, 06 de junho de 2025.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1 – OBJETO

Seleção de entidade de direito privado, sem fins lucrativos, preferencialmente qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, nos termos da Lei Federal nº 9.790/99, para celebrar TERMO DE PARCERIA, em estreita cooperação com o Município, observadas as especificações técnicas, dados, elementos quantitativos e descrição das atividades estabelecidas no presente Anexo I do edital do certame, visando o fomento e realização de atividades de interesse público no desenvolvimento de programas de governo, através do fornecimento de bens e serviços, realização de atividades, eventos, consultorias, cooperação técnica e assessoria seguindo as diretrizes estabelecidas.

O projeto tem como função o atendimento na área da secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT, bem como o desenvolvimento de ações diversas nas demais pastas do município.

2 – JUSTIFICATIVA

O Planejamento Estratégico do município São José dos Quatro Marcos - MT coloca os cuidados com o bem-estar da população em papel de destaque. Neste projeto estão listados os principais objetivos do município, para os quais os gestores buscam parcerias na tentativa de melhorar a utilização dos recursos públicos e garantir a sua perfeita execução.

Cabe ao município a operacionalização de projetos que possibilitem a melhoria na qualidade de vida dos munícipes, inserindo os mesmos em sua rede de serviços, visando à organização do sistema. Também compete ao município garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das unidades administrativas e de atendimento da população, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações preconizadas pelo poder público, entre outras ações importantes.

O município vem realizando algumas ações com os fins acima mencionados, principalmente através da qualificação de suas equipes. O presente concurso de projetos tem a finalidade de dar seguimento e implementação de outras ações desenvolvidas no município, para tanto dá-se a seleção de uma entidade para realização de projetos que as contemplem.

A justificativa do presente concurso está na alta demanda serviços públicos que requer atenção do setor público para garantir a qualidade de vida da população de residentes da cidade. Sabemos que a permanência da população no município, também é determinada pelos serviços que ela oferece.

A demanda por esses serviços é contínua e crescente, por isso a parceria deve vir no sentido de enriquecer os trabalhos já realizados e possibilitar que se tenha um atendimento digno a todos os munícipes de São José dos Quatro Marcos - MT. Tal desenvolvimento será concretizado através do estabelecimento de parcerias junto as OSCIPs, atuando como corresponsáveis deste processo, seguindo os princípios e diretrizes estabelecidas pelos gestores municipais.

3 – OBJETIVO

Realizar ações que possibilitem a melhoria dos serviços públicos e que resultem no resgate da cidadania da população culminando na melhoria da qualidade de vida dos munícipes de São José dos Quatro Marcos - MT, realizar ações que permitam influenciar positivamente o bem-estar da população local.

3.1 – Objetivos específicos

- Elaborar, implementar e implantar ações visando a promoção e manutenção dos

- serviços públicos realizados pela secretaria de Administração;
- Melhorar o atendimento, com quantidade, qualidade e agilidade;
- Fortalecer as relações Inter setoriais e interinstitucionais;

4 – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A entidade parceira deverá desenvolver projeto técnico com o planejamento das atividades a serem realizadas a fim de atender as necessidades da Prefeitura Municipal de São José dos Quatro Marcos - MT, dispostas no presente edital. Para tanto, deverá seguir os objetivos, metas, indicadores, estratégias apontadas no presente edital e a partir dessa apresentar as ações a serem efetuadas e os resultados esperados. Ainda, deverá apresentar as atividades executadas pelos membros da equipe participante.

5 – METODOLOGIA

O princípio metodológico, a ser seguido pela instituição deverá ser o auxiliar a administração municipal na garantia do atendimento à população, através do fortalecimento das equipes, através de equipes multidisciplinares, com atividades de controle dentro da esfera de atuação das OSCIPs, sem invadir atividades específicas da administração pública.

Para atingir os objetivos traçados, a empresa contrata da deverá atuar junto ao município, através das equipes, no atendimento à população e no desenvolvimento dos trabalhos das Secretarias. No caso de aparecimento de eventuais problemas, deverá imediatamente comunicar as autoridades competentes para solucioná-los.

As concorrentes deverão indicar de forma clara como se desenvolverá o projeto apresentado, fazendo a devida ligação ao método e ao resultado apontado, apresentando equipe e a forma de atuação de seus componentes, o que fará parte do projeto, não sendo questão a ser definida pela administração pública.

Para tanto, certamente, a OSCIP deverá contratar profissionais para complementar as equipes dos programas da Secretaria Municipal de Administração. A equipe que fará parte da parceria deverá ser discriminada em tabela que deverá obedecer às discriminações quanto à quantidade, profissão, horas mensais e valor mensal a ser dispendido para desenvolver as atividades. O regime de contratação dos empregados deverá obedecer ao ordenamento jurídico, devendo a concorrente apresentar o fundamento legal para o regime jurídico de contratação pelo qual optou. O município fornecerá a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do projeto.

5.1 – Estimativa dos Recursos Humanos Necessários

A Entidade deverá disponibilizar os profissionais de forma a suplementar a atuação das equipes compostas por servidores municipais, ampliando a atuação estatal, seja com o aumento do número de equipes ou de forma fracionada em complementação às equipes municipais já existentes.

O quadro de colaboradores será distribuído da seguinte forma:

FUNÇÃO	HORAS SEMANAIS	FORMA DE CONTRATAÇÃO	QTDE.
SERV. DE APOIO - ASSESSORIA JURÍDICA	DEMANDA	PJ	1
SERV. DE APOIO - LOGÍSTICO/DOCUMENTAÇÃO VOLANTE	DEMANDA	PJ	1

As atribuições são as seguintes:

SERV. DE APOIO - ASSESSORIA JURÍDICA: Compete prestar assessoria técnica de apoio jurídico, sob a supervisão da Procuradoria Geral do Município, para as demandas jurídicas da Secretaria. Elaborar as minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento; elaborar a análise técnica, administrativa e nota técnico-jurídica; elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal; desenvolver os relatórios técnicos e informativos.

SERV. DE APOIO – LOGÍSTICO/DOCUMENTAÇÃO VOLANTE: Compete realizar o transporte, coleta e entrega de documentos administrativos entre os diversos setores da Prefeitura e demais órgãos públicos, garantindo a fluidez e segurança das informações institucionais. Auxiliar em atividades logísticas relacionadas ao suporte operacional da Secretaria Municipal de Administração. Manter em ordem o setor sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

O Projeto Técnico deverá contemplar:

- a) A forma de contratação dos profissionais;
- b) O salário base;
- c) O adicional de insalubridade;
- d) Demais vantagens;
- e) A carga horária semanal de 30 ou 40 horas/profissional.
- f) Os encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, tributários e administrativos mensais, bem como quaisquer outras despesas incidentes na execução das atividades;
- g) O custo total individual;
- h) O custo total do Projeto-Proposta;

5.2. – Valores Máximos Estimados

Por “valor máximo estimado” entende-se o valor da remuneração-base bruta acrescida de todos os encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, tributários mensais, bem como quaisquer outras despesas incidentes sobre a execução dos serviços intermediários de apoio e organizativos por parte da Entidade para a implantação, desenvolvimento e acompanhamento das atividades nos projetos indicados, durante a vigência do Termo de Parceria (despesas operacionais e administrativas), incluídas as férias e 1/3 constitucional; 13º (décimo terceiro) salário referente à gratificação natalina; verbas rescisórias e indenizatórias, acrescidos dos encargos legais; bem como pelos danos e prejuízos que a qualquer título causar ao Município ou a terceiros.

Os quantitativos e valores das remunerações-base previstos deverão ser apresentados, conforme segue.

O valor estimado para realização das atividades previstas é de R\$ 23.000,00 (vinte e três mil reais) mensais. Sendo para um período de 12 meses R\$ 276.000,00 (duzentos e setenta e seis reais).

6 – ABRANGÊNCIA

O presente Concurso abrange a participação de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público de todo o território nacional, de qualquer região, estado e município, incluindo o Distrito Federal, que tenham interesse em apresentar seus projetos e contribuir para a melhoria no município.

7 – INÍCIO DAS ATIVIDADES E PRAZO PARA A EXECUÇÃO

O início das atividades constantes no Projeto Técnico se dará através de Ordem de Serviço emitida pela Gerência Municipal de Administração e Planejamento do Município de São José dos Quatro Marcos - MT, com previsão para o início em agosto de 2025.

A ordem de serviço requisitará a implantação/suplementação das Equipes em conformidade com o Projeto Técnico aprovado, observados os quantitativos mínimos descritos e a disponibilidade financeira e orçamentária para o desembolso.

8 – INFORMAÇÕES GERAIS

O projeto deverá ser apresentado de forma a se fazer entender sem que haja pela Comissão Julgadora a necessidade da realização de trabalhos interpretativos na busca do que se está intrínseco, nem tampouco haja necessidade de trabalhos complementares.

O Programa será desenvolvido em conjunto entre o Município, pela Secretaria Municipal de Administração e uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, numa união de esforços e trabalho direcionados para os objetivos acima tratados.

São José dos Quatro Marcos - MT, 06 de junho de 2025.

ANEXO II
MINUTA DO TERMO DE PARCERIA

**TERMO DE PARCERIA QUE ENTRE SI CELEBRAM
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS
QUATRO MARCOS - ESTADO DE MATO GROSSO,
E A _____ (ORGANIZAÇÃO DA
SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO).**

O **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS ESTADO DE MATO GROSSO**, Pessoa jurídica de Direito Interno com sede XXXXX, N.XX, XXXX, SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS - MT, XXXXX, inscrito no CNPJ/MF XXXXXXXXXX, neste ato representado pelo **PREFEITO MUNICIPAL**, Senhor XXXXX, agente político, brasileiro, casado, RG XXXXXXXXXX SSP/MT, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado no Município de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MT, doravante denominado de Parceiro Público, e/ (ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO), doravante denominada **OSCIP**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, CNPJ nº _____, qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, conforme consta do processo MJ nº _____ e do Despacho da Secretaria Nacional de Justiça, de __/__/__, publicado no Diário Oficial da União de __/__/__, neste ato representada na forma de seu estatuto por _____, (brasileiro), (casado, solteiro ou viúvo), CPF nº _____, residente e domiciliado na _____ (cidade/estado) com fundamento no que dispõem a Lei Federal nº 9.790, de 23 de março de 1999, e o Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999, resolvem firmar o presente **TERMO DE PARCERIA**, que será regido pelas cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente edital tem por objeto a Seleção de entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, nos termos da Lei Federal nº 9.790/99, para celebrar TERMO DE PARCERIA para formação de vínculo de cooperação, visando o fomento e realização de atividades de interesse público no desenvolvimento de projetos vinculados Secretarias Municipais de Saúde, Assistência Social, Infraestrutura, Educação, Finanças e Administração seguindo as diretrizes estabelecidas na Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 3.100 de 30 de junho de 1999, e demais condições deste Edital.

1.2. O Termo de Parceria e os Programas de Trabalhos, decorrentes deste, poderão ser ajustados, de comum acordo entre as partes, por meio de:

- a)** registro por simples apostila, dispensando-se a celebração de Termo Aditivo, quando se tratar de pequenos ajustes e alterações a cláusulas existentes; e,
- b)** celebração de Termo Aditivo, quando se tratar de ajustes que impliquem alteração dos valores definidos na Cláusula Quarta, mediante remanejamento de metas, ou acréscimos de serviços inicialmente não pactuados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PROGRAMA DE TRABALHO, DAS METAS, DOS INDICADORES DE DESEMPENHO E DA PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS.

2.1. O detalhamento dos objetivos, das metas, dos resultados a serem atingidos, do cronograma de execução, dos critérios de avaliação de desempenho, com os indicadores de resultados, e a previsão de receitas e despesas, na forma do inciso IV do § 2º do art. 10 da Lei n.º 9.790/99, constará do Programa de Trabalho a ser elaborado pela **OSCIP** e aprovado

pelo **PARCEIRO PÚBLICO**, sendo parte integrante deste TERMO DE PARCERIA, independentemente de sua transcrição.

2.2. As despesas previstas nos Planos de Trabalho serão distribuídas através das contratações de profissionais para execução das atividades relacionadas ao cumprimento dos objetivos e metas, devendo obedecer ao valor previsto no edital e nos anexos com relação a remuneração dos profissionais e a forma de contratação, que são as seguintes:

2.2.1. GRUPO 1 – CLT, composto pelos executores do Termo de Parceria contratados sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

O Grupo 1 será composto pelos seguintes custos:

- a) Valor bruto da remuneração dos funcionários contratos por ocasião da execução do Plano de Trabalho; e
- b) Valor dos encargos sociais e trabalhistas relativos à alínea anterior – INSS empresa, FGTS, PIS, 1/3 Férias e seus respectivos encargos, 13º Salário e seus respectivos encargos, multas rescisórias e indenizações trabalhistas.
- c) Os valores dos salários dos profissionais sob o regime de Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, a serem alocados no Termo de Parceria, deverão ser equiparados aos praticados para servidores municipais que ocupem cargo/função semelhantes;
- d) Quando não for possível a obtenção do valor do salário pela regra descrita, pelas especificidades do cargo, adotar-se-á como base a média dos salários praticados no município ou na região, para empregos idênticos ou assemelhados.
- e) Fica estabelecido que a parte que motivar ou der causa à rescisão de profissional alocado na execução do termo de parceria, responsabilizar-se-á por todas as verbas rescisórias, inclusive multas, processos e indenizações dela decorrente. No caso do parceiro público der causa a rescisão de contrato de trabalho, as multas, processos e indenizações, dela decorrentes, serão de sua responsabilidade.

2.2.2. GRUPO 2 – Pessoa Jurídica, cujos executores sejam pessoas jurídicas de direito privado, conforme a necessidade dos programas a serem executados. O grupo II será composto pelos seguintes custos: O valor da prestação de serviços. Para obtenção do valor da remuneração dos executores na condição de pessoas jurídicas de direito privado adotar-se-á como base a média praticada no Município ou na região para profissionais, contratados de acordo com o regulamento próprio da **OSICIP**.

2.3. Fica estabelecido que a parte que motivar ou der causa a rescisão de profissional alocado na execução do termo de parceria, se responsabilizará por todas as verbas rescisórias, inclusive multas, processos e indenizações dela decorrente. No caso do parceiro público der causa a rescisão de contrato de trabalho, as multas, processos e indenizações, dela decorrentes, serão de sua responsabilidade.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

3.1. DAS OBRIGAÇÕES DA OSICIP:

3.1.1. Executar, conforme aprovado pelo PARCEIRO PÚBLICO, o Programa de Trabalho, zelando pela boa qualidade das ações e serviços prestados e buscando adotar processos eficientes para obtenção de eficácia, efetividade e economicidade em seus resultados;

3.1.2. Observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadas pela Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão, em especial no que tange a realização de prestação de contas.

3.1.3. Responsabilizar-se pela contratação dos funcionários ou prestadores de serviços, conforme grupo de despesa previsto no edital e termo de referência, bem como, realizar o pagamento da equipe de trabalho que vier a ser necessário para a execução do PROGRAMA de Trabalho, conforme valores previstos na Planilha Quantitativa do Edital de Concurso de Projetos, inclusive pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes da contratação dos executores do Programa pelo regime CLT, observando-se o disposto no artigo 4º item VI da Lei 9.790 de 23 de junho de 1999;

3.1.4. Promover a publicação integral na imprensa oficial (União/Estado/Município) de extrato de relatório de execução física e financeira do TERMO DE PARCERIA, de acordo com exigência prevista no art. 18 do Decreto Federal nº 3.100 de 30 de junho de 1999 e modelo previsto no Anexo II do referido Decreto;

3.1.5. Publicar, nos termos do art. 14 da lei 9.790/99, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura deste TERMO DE PARCERIA, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para promover a aquisição bens, equipamentos materiais e contratação de serviços, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência.

3.1.6. Publicar o Regulamento de contratação de serviços, fornecimento e aquisições no Site da OSCIP, bem como, encaminhar o mesmo para Comissão de Avaliação;

3.1.7. Indicar pelo menos um responsável pela boa administração e aplicação dos recursos recebidos, cujo nome constará do extrato deste TERMO DE PARCERIA a ser publicado pelo PARCEIRO PÚBLICO no Extrato do Termo de Parceria conforme previsão no art. 20 do Decreto Federal nº 3.100, de 30 de junho de 1999;

3.1.8. Movimentar os recursos financeiros, objeto deste TERMO DE PARCERIA, em contas bancárias específicas, de preferência em bancos indicados pelo PARCEIRO PÚBLICO, sendo uma para os custos referente as despesas com os profissionais envolvidos nos programas a serem executados e as provisões caso necessárias, exclusivas para o Município de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, conforme previsto no art. 14 do Decreto Federal nº 3.100, de 30 de junho de 1999;

3.1.9. Caso a OSCIP adquira bem imóvel com recursos provenientes da celebração do Termo de Parceria, este será gravado com cláusula de inalienabilidade;

3.1.10. Quando necessário, solicitar o apoio de assessoramento técnico, bem como realizar anualmente, nos termos do art. 19º § 1º a § 4º do Decreto 3.100/99, auditoria independente da aplicação dos recursos objeto do Termo de Parceria, de acordo com a alínea "C", inciso VII, do art. 4º da lei 9.790 de 1999, no caso do montante de recurso ser maior ou igual a R\$ 600.000,00;

3.1.11. Mediante a Ordem de Serviço emitida pelo PARCEIRO PÚBLICO, conforme estabelecido no PROGRAMA DE TRABALHO, a OSCIP deverá providenciar a contratação de recursos humanos para o desenvolvimento das atividades que compõe o Projeto a ser executado, sendo que durante processo de seleção para contratação dos profissionais e de empresas prestadoras de serviços para execução do projeto, deverá observar os princípios constitucionais da impessoalidade, publicidade e moralidade, bem como, avaliar a existência de capacidade técnica, idoneidade moral, conduta ilibada, compatibilidade de jornada;

3.1.12. Encaminhar qualquer alteração realizada no Estatuto da Organização da Sociedade Civil de Interesse Público posteriormente à assinatura do Termo de Parceria para a Secretaria Municipal correspondente à atividade do Termo de Parceria;

3.1.13. A OSCIP deverá prestar contas mensalmente do custo referente as despesas administrativas, operacionais e institucionais, para efeito de recebimento destes custos, sendo que juntamente com a prestação de contas deverá ser encaminhada a relação dos municípios que a OSCIP mantém termo de parceria, tendo em vista que as despesas comuns a manutenção da OSCIP deverão ser rateadas com as parcerias existentes.

3.1.14. A **OSCIP** elaborará e apresentará ao **PARCEIRO PÚBLICO** prestação de contas do adimplemento do seu objeto e de todos os recursos e bens de origem pública recebidos mediante este TERMO DE PARCERIA, até trinta dias após o desembolso deste ou a qualquer tempo por solicitação do **PARCEIRO PÚBLICO**.

Parágrafo Primeiro – A **OSCIP** deverá entregar ao **PARCEIRO PÚBLICO** a Prestação de Contas instruída com os seguintes documentos:

- I. relatório sobre a execução do objeto do TERMO DE PARCERIA, contendo comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados;
- II. demonstrativo integral da receita e despesa realizadas na execução do objeto, oriundos dos recursos recebidos do **PARCEIRO PÚBLICO**, bem como, se for o caso, demonstrativo de igual teor dos recursos originados da própria **OSCIP** e referentes ao objeto deste TERMO DE PARCERIA, assinados pelo contabilista e pelo responsável da **OSCIP** indicado na Cláusula Terceira;
- III. extrato da execução física e financeira publicado na imprensa oficial do Estado, de acordo com modelo constante do Anexo II do Decreto 3.100, de 30 de junho de 1999;
- IV. parecer e relatório de auditoria independente sobre a aplicação dos recursos objeto deste TERMO DE PARCERIA.

Parágrafo Segundo – Os originais dos documentos comprobatórios das receitas e despesas constantes dos demonstrativos de que trata o inciso II do Parágrafo anterior deverão ser arquivados na sede da **OSCIP** por, no mínimo, cinco anos, separando-se os de origem pública daqueles da própria **OSCIP**.

Parágrafo Terceiro – Os responsáveis pela fiscalização deste TERMO DE PARCERIA, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade na utilização dos recursos ou bens de origem pública, pela **OSCIP**, darão imediata ciência ao Tribunal de Contas respectivo e ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade solidária, consoante o art. 12 da Lei 9.790, de 23 de março de 1999.

3.1.15. A Prestação de Contas da Organização da Sociedade Civil de Interesse Público deve estar suportados por documentos comprobatórios que comprovem que os serviços foram efetivamente prestados e efetivamente pagos, devendo ser apresentada uma prestação de contas referente aos custos diretos que compõe as despesas com funcionários, prestadores de serviços vinculados a execução do Programa de Trabalho, mais as despesas com encargos trabalhista, sociais, provisões e outros, bem como, prestação de contas referente aos custos indiretos que compõe as despesas administrativas, operacionais e institucionais relacionadas a gestão do projeto e manutenção da OSCIP;

3.1.16. A OSCIP concorda com a fiscalização da execução do Termo de Parceria, que poderá ser realizada pela Secretaria Municipal correspondente à atividade do Termo de Parceria e a Comissão de Avaliação.

3.2. DA OBRIGAÇÃO DO PARCEIRO PÚBLICO

3.2.1. Emitir Ordem de Serviço, para início das atividades pertinentes ao Termo de Parceria de acordo com o Programa de Trabalho aprovado;

3.2.2. Acompanhar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução do Termo de Parceria, de acordo com o Programa de Trabalho aprovado e os resultados obtidos;

3.2.3. O Termo de Parceria e Plano de Trabalho deverá ser acompanhado pelo Gestor de Contratos e pela Comissão de Avaliação estabelecido no art. 11, § 1º, da Lei Federal 9.790/99;

3.2.4. Indicar à OSCIP o banco em que serão abertas as contas bancárias específicas para movimentação dos recursos financeiros necessários à execução deste TERMO DE PARCERIA, de acordo com o art. 14, do Decreto Federal nº 3.100/99;

3.2.5. Repassar os recursos financeiros à OSCIP nos termos estabelecidos no Termo de Parceria para pagamento da equipe de profissionais envolvidos no projeto e seus encargos, provisões e benefícios (custos diretos), bem como, conforme prestação relativo as despesas administrativas, operacionais e institucionais da OSCIP (composição de custos) referente a gestão e administração da Parceria celebrada.

3.2.6. Publicar no Diário Oficial (União/Estado/Município) extrato deste TERMO DE PARCERIA e de seus aditivos e apostilamentos, no prazo máximo de quinze dias após sua assinatura, conforme art. 10º, §4º, do Decreto Federal nº 3.100/99;

3.2.7. Criar, Comissão de Avaliação, conforme art. 11, § 1º da Lei Federal nº 9.790/99 para monitorar e avaliar os resultados atingidos e prestação de contas oriundos da execução do TERMO DE PARCERIA;

3.2.8. Prestar o apoio necessário à OSCIP para que seja alcançado o objeto deste TERMO DE PARCERIA em toda sua extensão;

3.2.9. Fornecer ao Conselho de Política Pública (quando houver) da área correspondente à atividade ora fomentada, todos os elementos indispensáveis ao cumprimento de suas obrigações em relação a este TERMO DE PARCERIA, nos termos do art. 17 do Decreto nº 3.100, de 30 de junho de 1999;

3.2.11. Promover a capacitação dos servidores que irão compor a Comissão de Avaliação.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Para o cumprimento das metas estabelecidas nos Programas de Trabalhos decorrentes deste TERMO DE PARCERIA, o **PARCEIRO PÚBLICO**, repassará, à **OSCIP**, os valores necessários a realização destes, de acordo com o cronograma de desembolso a ser estabelecido nos Programas de Trabalho, firmado entre as partes, assumindo o compromisso de pagamento de no máximo **R\$** _____ (_____) mensais, totalizando durante a vigência do presente Termo de Parceria o valor de **R\$** _____ (_____), referente ao custo da mão de obra dos prestadores de serviços, envolvidos na execução direta do Projeto.

4.1.1. O valor previsto no item 4.1. refere-se ao valor da remuneração-base bruta das atividades/cargos a serem contratadas pela OSCIP para execução do projeto acrescida de todos os encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, tributários, provisões mensais para custeio das férias e 1/3 constitucional e décimo terceiro salário.

4.2. Para o pagamento das despesas referentes ao custo administrativo, operacional e institucional da OSCIP para realização do projeto, a Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, assume o compromisso de realizar o pagamento de no máximo R\$ _____ (_____) mensais, totalizando durante a vigência do presente Termo de Parceria o valor de R\$ _____ (_____) mensais.

4.2.1. O cálculo das despesas referente ao custo administrativo, operacional e institucional que são utilizados e comum a todas as parcerias celebradas com outros PARCEIROS PÚBLICOS deverão ter o custo total mensal rateados entre estes Parceiros, conforme as devidas proporções de faturamento que cada parceria reflete no orçamento geral da OSCIP.

4.2.2. Os custos administrativos, operacionais e institucionais exclusivos com a execução do Plano de Trabalho da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, poderão ser custeados 100% pela Prefeitura de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

5.1. A cada 30 (trinta) dias de execução dos Planos de Trabalho aprovados oriundo dos projetos apresentados, serão levantado os custos dos mesmos, referente o custo relacionado ao pagamento dos vencimentos e valores pelos serviços executados pela equipe envolvida, bem como, os custos administrativos, operacionais e institucionais das atividades, detalhado de forma individual através de relatório a ser apresentado juntamente com a nota fiscal, e encaminhada para a Secretaria de Fazenda, que agendará e efetuará o pagamento conforme cronograma de pagamentos;

5.2. O Pagamento dos custos administrativos, operacionais e institucionais referente a gestão do projeto, deverão ser comprovados pela OSCIP, para fins de recebimento, sendo que, em caso de execução de parcerias com outros municípios parceiros, o cálculo das despesas referente ao custo administrativo, operacional e institucional que são utilizados e comum a todas parcerias deverão ter o custo total mensal rateados entre estes Parceiros, conforme as devidas proporções de faturamento que cada parceria reflete no orçamento geral da OSCIP.

5.2.1. Como custos administrativos, operacionais e institucionais entendem-se despesas com energia elétrica, telefone, internet, aluguel, material de expediente, material de consumo, equipamentos (computador, impressoras, telefone, fotocópias, bem como, despesas com aquisições de mobiliários e móveis, remuneração dos diretores, salários de funcionários diretos, despesas com assessoria jurídica, assessoria contábil, despesas com viagens, hospedagens, alimentações dos funcionários e diretores, entre outras.

5.3. O reajustamento de preços obedecerá aos seguintes parâmetros:

I – Grupos 1 e 2 – a cada 12 (doze) meses de serviços prestados, tendo como base a data de assinatura do contrato – sendo o valor negociado entre as partes, visando a manutenção do equilíbrio econômico – financeiro do contratado, respeitando o índice oficial do Governo

5.4. Quando, por fatores conjunturais não previsíveis, algum item ou alguns itens se mostrarem inviáveis por conta da composição de seu custo, o licitante vencedor deverá solicitar, mediante requerimento, fundamentando as causas e demonstrando a necessidade de recomposição de custo;

5.5. Entendendo a razão do pedido o Poder Executivo, juntamente com a análise da Comissão de Avaliação e Assessoria Jurídica emitirá parecer opinando pela recomposição ou não do custo do item.

CLÁUSULA SEXTA- RECURSO ORÇAMENTARIOS

6.1. Os recursos financeiros que correspondem à execução deste **TERMO** correrão à conta de dotação do Orçamento da Prefeitura Municipal e SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, Estado de Mato Grosso, e serão mencionadas no respectivo Programa de trabalho.

6.2. As despesas ocorrerão à conta do orçamento vigente, nas classificações programáticas e econômicas da despesa específica e condizente com o objeto do Plano de Trabalho proposto. As despesas relativas a exercícios futuros correrão à conta dos respectivos orçamentos, devendo os créditos e empenhos serem indicados por meio de registro por simples apostila, dispensando-se a celebração de Termo Aditivo, quando se tratar apenas da indicação da dotação orçamentária para o novo exercício, mantida a programação anteriormente aprovada;

CLÁUSULA SETIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1. A OSCIP deverá prestar contas mensalmente do custo referente as despesas administrativas, operacionais e institucionais, para efeito de recebimento destes custos, sendo que juntamente com a prestação de contas deverá ser encaminhada a relação dos municípios que a OSCIP mantém termo de parceria, tendo em vista que as despesas comuns a manutenção da OSCIP deverá ser rateada com as parcerias existentes.

7.2. A Prestação de Contas da Organização da Sociedade Civil de Interesse Público deve estar suportados por documentos comprobatórios que comprovem que os serviços foram efetivamente prestados e efetivamente pagos, devendo ser apresentada uma prestação de contas referente aos custos diretos que compõe as despesas com funcionários, prestadores de serviços vinculados a execução do Programa de Trabalho, mais as despesas com encargos trabalhista, sociais, provisões e outros, bem como, prestação de contas referente aos custos indiretos que compõe as despesas administrativas, operacionais e institucionais relacionadas a gestão do projeto e manutenção da OSCIP;

CLÁUSULA OITAVA – DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

8.1. Os resultados atingidos com a execução do TERMO DE PARCERIA deverão monitorado e analisado pela Comissão de Avaliação.

8.2. A Comissão de Avaliação emitirá relatório conclusivo sobre os resultados atingidos, de acordo com o Programa de Trabalho, com base nos indicadores de desempenho citados na Cláusula Segunda, e o encaminhará ao **PARCEIRO PÚBLICO**, após o término deste TERMO DE PARCERIA.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

9.1. O presente TERMO DE PARCERIA vigorará da data de assinatura, até o período de 10 (dez) anos.

9.2. Findo o TERMO DE PARCERIA e havendo adimplemento do objeto e excedentes financeiros disponíveis junto a **OSICIP**, o **PARCEIRO PÚBLICO** poderá, com base na indicação da Comissão de Avaliação, e na apresentação de Programa de Trabalho

suplementar, prorrogar este TERMO DE PARCERIA, mediante Termo Aditivo, ou requerer a devolução do saldo financeiro disponível.

9.3. Findo o TERMO DE PARCERIA e havendo inadimplemento do objeto e restando desembolsos financeiros a serem repassados pelo **PARCEIRO PÚBLICO** à **OSCIP**, este TERMO DE PARCERIA poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, por indicação da Comissão de Avaliação citada na cláusula terceira, para cumprimento das metas estabelecidas.

9.4. Havendo inadimplemento do objeto, com ou sem excedentes financeiros junto à **OSCIP**, o **PARCEIRO PÚBLICO** poderá, desde que não haja alocação de recursos públicos adicionais, prorrogar este TERMO DE PARCERIA, mediante Termo Aditivo, por indicação da Comissão de Avaliação citada na cláusula Terceira, ou requerer a devolução dos recursos transferidos e/ou outra medida que julgar cabível.

9.5. Nas situações previstas nos Parágrafos anteriores, a Comissão de Avaliação deverá se pronunciar até trinta dias após o término deste TERMO DE PARCERIA, caso contrário, o **PARCEIRO PÚBLICO** deverá decidir sobre a sua prorrogação ou não.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. O presente TERMO DE PARCERIA poderá ser rescindido por acordo entre as partes ou administrativamente, bastando em qualquer caso o comunicado com 90 (noventa) dias de antecedência, independente das demais medidas cabíveis, nas seguintes situações:

I – Se houver descumprimento, ainda que parcial, das Cláusulas deste TERMO DE PARCERIA; e

II – Unilateralmente pelo **PARCEIRO PÚBLICO** se, durante a vigência deste TERMO DE PARCERIA, a **OSCIP** perder, por qualquer razão, a qualificação como “Organização da Sociedade Civil de Interesse Público”.

III- na diminuição da receita, a arrecadação e ou repasse financeiros o município poderá reincidir unilateralmente, mediante a notificação por escrito com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1. Nos casos em que a OSCIP ensejar o retardamento da execução do Termo de Parceria, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Plano de Trabalho, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, não efetivar o pagamento dos profissionais envolvidos na execução do Programa de Trabalho, mesmo tendo recebido da Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, não realizar as devidas prestações de contas, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal:

11.1.1. Advertências, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais haja concorrido;

11.1.2. Suspensão do direito de participar de concurso de projetos ou outros processos de contratações realizadas pelo Município de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, pelo prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta, e, se for o caso, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

11.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com este Município nos casos de falta grave, com comunicação aos respectivos registros cadastrais;

11.2. As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada à ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

- a) antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, a Secretaria Municipal de Saúde deverá notificar a OSCIP, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;
- b) a notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;
- c) o prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do artigo 137 da Lei Federal nº. 14.133/21;
- d) a OSCIP comunicará a Secretaria Municipal de Saúde as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;
- e) ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo, sem que ocorra a sua apresentação, a Secretaria Municipal de Saúde proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardando o direito de recurso;
- f) o recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da Procuradoria Jurídica do Município de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS - MT.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA MODIFICAÇÃO

12.1. Este TERMO DE PARCERIA poderá ser modificado em qualquer de suas Cláusulas e condições, exceto quanto ao seu objeto, mediante registro por simples apostila ou Termo Aditivo incluindo criação de novos programas de comum acordo entre os **PARCEIROS**, desde que tal interesse seja manifestado, previamente, por uma das partes, por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Fica eleito o foro da cidade de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS - MT para dirimir qualquer dúvida ou solucionar questões que não possam ser resolvidas administrativamente, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

13.2. E, por estarem assim, justas e acordadas, firmam as partes o presente TERMO DE PARCERIA em 02 (duas) vias de igual teor e forma e para os mesmos fins de direito, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, Estado de Mato Grosso,/...../2025.

Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MT

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal

Parceiro Publico

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Organização da Sociedade Civil de Interesse Publico

OSCIP

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF Nº

Nome:
CPF Nº

ANEXO III
TERMO DE CREDENCIAMENTO

À Comissão Julgadora do Concurso de Projetos 001/2025 – Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, Estado de Mato Grosso

Pela presente, credenciamos o(a) Sr. (a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, a participar do processo de seleção de **OSCIP** para celebração de Termo de Parceria, instaurado pela Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MT, através da Comissão Julgadora do Concurso de Projetos 001/2025.

Na qualidade de representante legal da entidade _____, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

Local, em ____ de _____ de 2025.

(assinatura do representante legal da proponente)

ANEXO IV
TERMO DE RENÚNCIA

À Comissão Julgadora do Concurso de Projetos 001/2025 – Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – Estado de Mato Grosso

A OSCIP _____, participante do processo de seleção de **OSCIP** para celebração de Termo de Parceria, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei Federal nº 14.133/21, que não pretende recorrer da decisão da Comissão, que julgou os documentos de habilitação, e concorda, em consequência, com o curso do procedimento, passando à abertura dos envelopes de Propostas dos Proponentes habilitados.

Local, em ___ de _____ de 2025.

(assinatura do representante legal da proponente)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS OU INIDONEIDADE.

À Comissão Julgadora do Concurso de Projetos 001/2025 – Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – Estado de Mato Grosso

A OSCIP _____, DECLARA, através de seu representante legal, na qualidade de Proponente do processo de seleção de **OSCIP** para celebração de Termo de Parceria, instaurado por esta Prefeitura de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, que a mesma não foi declarada inidôneas pela Administração Pública Federal, Estadual e/ou Municipal, bem como, não encontra-se impedidas de contratar, transacionar com administração pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados, bem como, inexistem qualquer fato impeditivo de contratação.

Local, em ____ de _____ de 2025.

(assinatura do representante legal da proponente)

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO	HORAS SEMANAIS	FORMA DE CONTRATAÇÃO	QTDE.	SALÁRIO	TOTAL
SERV. DE APOIO - CUIDADO E SAÚDE DO TRABALHADOR	30h	PJ	1	4.200,00	4.200,00
					4.200,00

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

FUNÇÃO	HORAS SEMANAIS	FORMA DE CONTRATAÇÃO	QTDE.	SALÁRIO	TOTAL
SERV. DE APOIO - ACESSORIA SECRETARIA DE OBRAS	40h	PJ	1	3.500,00	3.500,00
SERV. DE APOIO - AUXILIAR DE AMOXARIFADO	40h	PJ	1	2.800,00	2.800,00
SERV. DE APOIO - BARRACHEIRO	40h	PJ	1	4.000,00	4.000,00
SERV. DE APOIO - ELETRICISTA	40h	PJ	2	4.300,00	8.600,00
SERV. DE APOIO - EM ENGENHARIA CIVIL	40h	PJ	1	6.000,00	6.000,00
SERV. DE APOIO - EM ENGENHARIA ELÉTRICA	40h	PJ	1	6.000,00	6.000,00
SERV. DE APOIO - ENTREGA DE DOCUMENTOS EM DOMICÍLIO	40h	PJ	4	1.520,00	6.080,00
SERV. DE APOIO - GARI	40h	PJ	10	1.800,00	18.000,00
SERV. DE APOIO - LIMPEZA VEÍCULAR	40h	PJ	1	2.700,00	2.700,00
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO VEÍCULAR	40h	PJ	1	2.700,00	2.700,00
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO REDE DE ÁGUA	40h	PJ	3	2.700,00	8.100,00
SERV. DE APOIO - MECÂNICO	40h	PJ	2	4.500,00	9.000,00
SERV. DE APOIO - OPERADOR DE MÁQUINAS	40h	PJ	4	3.500,00	14.000,00
SERV. DE APOIO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	40h	PJ	4	4.500,00	18.000,00
SERV. DE APOIO - SUPORTE OPERACIONAL	40h	PJ	2	2.800,00	5.600,00
SERV. DE APOIO - TOPOGRAFIA E PAVIMENTAÇÃO	40h	PJ	1	6.000,00	6.000,00

SERV. DE APOIO - VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	40h	PJ	6	2.300,00	13.800,00
SERV. DE APOIO LABORATORISTA	40h	PJ	1	13.000,00	13.000,00
					147.880,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO	HORAS SEMANAIS	FORMA DE CONTRATAÇÃO	QTDE.	SALÁRIO	TOTAL
SERV. DE APOIO - AUXILIAR DE ESPORTE	40h	PJ	1	3.000,00	3.000,00
SERV. DE APOIO - BORRACHEIRO	40H	PJ	1	4.000,00	4.000,00
SERV. DE APOIO - EDUCADOR FÍSICO	40h	PJ	2	3.800,00	7.600,00
SERV. DE APOIO - EDUCADOR MÚSICA/DANÇA	40h	PJ	2	3.000,00	6.000,00
SERV. DE APOIO - INCLUSÃO INTERPRETAÇÃO EM LIBRAS	30h	PJ	1	3.700,00	3.700,00
SERV. DE APOIO – MÊCANICO	40H	PJ	1	4.500,00	4.500,00
SERV. DE APOIO - MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR	30h	PJ	16	1.573,00	25.168,00
SERV. DE APOIO - MONITORAMENTO BIBLIOTECA	40h	PJ	1	1.573,00	1.573,00
SERV. DE APOIO - OPERADOR OPERACIONAL	40h	PJ	1	2.800,00	2.800,00
					58.341,00

SECRETARIA DE FAZENDA

FUNÇÃO	HORAS SEMANAIS	FORMA DE CONTRATAÇÃO	QTDE.	SALÁRIO	TOTAL
SERV. APOIO – AUXILIAR EM APOIO JURIDICO	40h	PJ	1	4.500,00	4.500,00

SERV. APOIO CONTÁBIL	40h	PJ	1	6.500,00	6.500,00
SERV. DE APOIO - ENTREGA DE DOCUMENTOS EM DOMICÍLIO	40h	PJ	2	1.520,00	3.040,00
SERV. DE APOIO - SUPORTE OPERACIONAL	40h	PJ	2	2.800,00	5.600,00
SERV. DE APOIO TÉCNICO - CADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO	40h	PJ	1	3.500,00	3.500,00
					23.140,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO	HORAS SEMANAIS	FORMA DE CONTRATAÇÃO	QTDE.	SALÁRIO	TOTAL
SERV. DE APOIO - ASSESSORIA JURÍDICA	DEMANDA	PJ	1	18.000,00	18.000,00
SERV. DE APOIO - LOGÍSTICO/DOCUMENTAÇÃO VOLANTE	DEMANDA	PJ	1	5.000,00	5.000,00
					23.000,00

1) Observações:

a) Atividade: São os cargos e/ou serviços que terão que serão utilizados durante a execução do projeto aprovado;

b) Grupo de Despesa: É a forma de contratação que a OSCIP pode utilizar para contratar serviços e/ou profissionais para execução do projeto aprovado. São permitidos dois tipos de Grupo de Despesa, Grupo A para contratações via pessoa física (CLT) e grupo B pessoa jurídica (PJ).

c) Base da remuneração: Valor do salário / remuneração e/ou preço do serviço, sendo que foi levado em consideração os valores praticados pelo município e região.

2. Nos valores constantes na tabela acima mencionada, não se encontram inclusos os valores referentes aos impostos previdenciários e trabalhistas e provisões, devendo a proponente calcular e transmitir para a planilha todos os encargos previstos com contratação de mão de obra pessoa física, sendo que o valor estimado geral do custo direto já está previsto os valores com tais despesas no item 5 do valor máximo mensal.

3. Não estão incluídos os valores com os custos operacionais, administrativos e institucionais a ser pago para a OSCIP vencedora para cobertura das despesas vinculadas diretamente para a gestão e administração do projeto.

4. A Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – Estado de Mato Grosso não aceitará a proposta para pagamento do custo operacional, administrativo e institucional através de Taxa de Administração (percentual fixo), sendo que, somente realizará o pagamento dos referidos custos conforme comprovação das despesas realizadas e vinculadas a gestão e administração do projeto executado conforme aprovação por parte da Administração.

5. O município de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS - MT estima um **valor máximo mensal** de R\$ 616.052,64 (seiscentos e dezesseis mil e cinquenta e dois reais e sessenta e quatro centavos) a ser desembolsado a título de pagamento de salários e valores de prestação de serviços aos profissionais e empresas contratadas para execução dos projetos, juntamente com encargos previdenciários e tributários e provisões.

6. A Administração somente pagará pelas que forem inclusas no Plano de Trabalho aprovado a ser executado, sendo que, não se obriga realizar a contratação de todos os serviços/cargos previstos neste Anexo e no Termo de Referência, bem como, não se obriga a manter serviços que não sejam necessários para execução do Plano de Trabalho que compõe o projeto a ser executado.

7. As planilhas de pagamento serão revistas mensalmente, podendo a Administração alterar os valores de pagamentos, caso os planos de trabalho não estejam sendo cumpridos na sua totalidade.

ANEXO VII
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS ADMINISTRATIVOS/OPERACIONAIS

1. Orientações para preenchimento da Planilha:
 - a. A Planilha de composição dos custos administrativos, operacionais e institucionais deverão ser apresentadas junto a proposta.
 - b. As informações constantes no item 1 – Despesas de Pessoal deverá estar detalhada na Planilhas B que deverão ser apresentadas juntamente com a Proposta de Preços;
 - c. A OSCIP proponente ao preencher a Planilha B – Detalhamento das Despesas de Pessoal não deverá mencionar os nomes dos funcionários existentes, apenas cargo e função, bem como, deverão incluir na Planilha eventuais funcionários que terão que ser contratados em decorrência do Termo de Parceria celebrado com a Prefeitura de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, sendo que o custo dos funcionários que exercem atividades geral, comum a todas parcerias celebradas com outros PARCEIROS PÚBLICOS deverão ter o custo total mensal rateados conforme as devidas proporções de faturamento, os funcionários novos, que serão contratados em especial para execução do Plano de Trabalho de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS e forem trabalhar exclusivamente na gestão do referido projeto, poderão ser custeados 100% pela Prefeitura de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS.
 - d. A OSCIP deverá levar em consideração que as despesas que são despesas comum entre os PARCEIROS PÚBLICOS deverão ser rateadas nas devidas proporções de faturamento que cada parceria reflete com relação ao faturamento total da OSCIP (Ex: Aluguel – Valor Total do Aluguel: R\$ 10.000,00, em celebrando o Termo de Parceria com o Município de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS nos moldes da Planilha Quantitativa prevista no Anexo VI o valor do faturamento do Termo de Parceria da Pref. de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, irá representar 30% da receita da OSCIP, desta forma, a Prefeitura de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS irá custear 30% da despesa do Aluguel, ou seja, R\$ 3.000,00, sendo este valor que deverá compor a Planilha).
 - e. Valor dos Salários de Funcionários e Diretores deverão ser rateados entre os PARCEROS PÚBLICOS, levando em consideração a proporcionalidade, conforme demonstrado na alínea “d”.
 - f. Quando determinada despesa estiver relacionada exclusivamente com a execução e gerenciamento do Plano de Trabalho com a Prefeitura de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, a OSCIP poderá destinar 100% da despesa para Prefeitura de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, informando o valor integral na Planilha.
 - g. A OSCIP Proponente ao preencher as despesas previstas no item 3, 4 e 5, poderá utilizar-se de uma média dos últimos 12 meses com as referidas despesas, com exceção para o item encargos tributários existente no item 5, que deverá levar em consideração para efeitos de cálculo o faturamento referente a parceria de a ser celebrada com a Prefeitura de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, nos moldes do previsto no Anexo VII.
 - h. Ao preencher o item 6 – Despesas Operacionais a OSCIP proponente deverá levar em consideração as despesas que terão com a execução do Plano de Trabalho conforme previsto no Termo de Referência e Planilha Quantitativa, sendo um período de 12 (doze) meses.
 - i. Ao preencher o item 7 – Investimentos Iniciais a OSCIP Proponente deverá levar em consideração a eventual instalação de um Escritório de Apoio no município de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – MT.

PLANILHA A
Planilha de Composição de Custos Administrativos, Operacionais e Institucionais Geral

1. Despesas de Pessoal:	Valor Mensal
Salários dos Funcionários	
Remuneração Diretoria Executiva	
Encargos Sociais	
Benefícios	
Provisões (13º, Férias e 1/3 de Férias)	
Outros Gastos (Especificar)	
SUBTOTAL DESPESAS DE PESSOAL	
2. Serviços Contratados:	
Contratos com Serviços de Assessoria Jurídica	
Contratos com Serviços de Assessoria Contábil	
Contratos com Serviços de Segurança e Vigilância	
Contratos com Serviços Administrativos	
Contratos com Prestadores de Serviços de Pessoa Física (Especificar finalidade)	
Contratos de Locação de Veículos	
Contratos de Locação de Bens Imóveis	
Outros Contratos (Especificar)	
SUBTOTAL SERVIÇOS CONTRATADOS	
3. Materiais e Serviços Diversos:	
Material de Expediente	
Gêneros Alimentícios	
Materiais de Limpeza e Higienização	
Manutenção de Veículos	
Manutenção de Equipamentos	
Manutenção Predial	
Treinamento e Capacitação	
SUBTOTAL MATERIAIS E SERVIÇOS DIVERSOS	
4. Serviços de Utilidade Pública:	
Despesas com Água e Esgoto	
Despesas com Energia	
Despesas com Telefonia Fixa	
Despesas com Telefonia Celular	
Despesas com Provedor Internet	
SUBTOTAL SERVIÇOS DE UTILIDADE PÚBLICA	
5. Despesas Financeiras:	
Despesas com Tarifas Bancárias	
Despesas com Serviços de Cartórios (Autenticação, Reconhecimento de Firma etc.)	
Despesas com Anuidade de Cartão Cooperativo.	
Despesas com Licenciamento de Veículos	
Despesas com IPTU	
Despesas com Alvará de Funcionamento	
Despesas com Encargos Tributários	

Outras (Especificar)	
TOTAL FINANCEIRAS	
6. Despesas Operacionais:	
Despesas com Pedágios	
Despesas com Combustível e Lubrificantes	
Despesas com Passagens aéreas e terrestres	
Despesas com Alimentação	
Despesas com Hospedagem	
Outras (Especificar).	
SUBTOTAL DESPESAS OPERACIONAIS	
7. Investimentos Iniciais:	
Aquisição de Mobiliário	
Aquisição de Equipamentos de Informática	
Aquisição de Utensílios	
Outros (Especificar)	
SUBTOTAL INVESTIMENTOS INICIAIS	
TOTAL GERAL	

**ANEXO VIII
PROPOSTA**

SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, _____ de _____ de 2025.

À Comissão Julgadora do Concurso de Projetos 001/2025 – Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – Estado de Mato Grosso

Ref.: Processo de Seleção de **OSCIP** para celebração de Termo de Parceria.

Prezados Senhores:

Apresentamos e submetemos à apreciação de Vossas Senhorias nossa proposta de trabalho para Seleção de entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, nos termos da Lei Federal nº 9.790/99, para celebrar TERMO DE PARCERIA para formação de vínculo de cooperação, visando o fomento e realização de atividades de interesse público no desenvolvimento de projetos vinculados na área de saúde, seguindo as diretrizes estabelecidas na Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.100 de 30 de junho de 1999, e demais condições deste Edital.

Nossa proposta financeira para custear despesas administrativas, operacionais e institucionais, relacionada ao gerenciamento dos projetos é de R\$ _____ (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) mensais, conforme especificado na Planilha de Composição de Custos anexo à presente proposta.

Declaramos ainda que os custos com despesas comuns a todas as parcerias vigentes com Parceiros Públicos, serão rateadas entre estes, sendo que o percentual de cada despesa estará relacionado com o percentual da receita que a parceria vigente reflete na receita total da nossa instituição.

Atenciosamente.

(carimbo e assinatura)

ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM AS CONDIÇÕES DO EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA

À Comissão Julgadora do Concurso de Projetos 001/2025 – Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – Estado de Mato Grosso

A OSCIP _____, DECLARA, através de seu representante legal, na qualidade de Proponente do processo de seleção de **OSCIP** para celebração de Termo de Parceria, instaurado por esta Prefeitura de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS, que concorda com condições previstas no Termo de Referência do Concurso de Projetos 001/2025.

Em especial, concorda com as áreas, valores de vencimentos, quantidades e forma de contratação dos profissionais que se necessário for deverá contratar para execução dos projetos.

Local, em ____ de _____ de 2025

(assinatura do representante legal da proponente)

ANEXO X

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

A Comissão Julgadora do Concurso de Projetos 001/2025 realizado pela Prefeitura Municipal de SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS – Estado de Mato Grosso, atesta que a OSCIP _____, visitou os locais para execução do projeto técnico do Concurso retro mencionado, acompanhado de funcionário público municipal.

Data da Visita: __ / __ / 2025

Presidente Comissão Julgadora do Concurso de Projetos 001/2025