



EDITAL DE CONCURSO DE PROJETOS 001/2026
PROCESSO Nº 066/2026

1.PREÂMBULO

O Município de Vila Rica, 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 Especial de Julgamento designada para esse fim, em conformidade com os preceitos da Lei nº. 9.790 de 23 de março de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 3.100 de 30 de junho de 1999, a Lei Estadual nº 11.082 de 14 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

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 para o fomento, execução e gestão de atividades e projetos de interesse público, de forma transversal, em cooperação com o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais, 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.

2.1. O Edital poderá ser solicitado no departamento de licitação da Prefeitura Municipal de Vila Rica - MT, bem como, site <https://www.vilarica.mt.gov.br> e por e-mail licitacao@vilarica.mt.gov.br.

2.2. Os projetos a serem executados por meio da presente seleção estarão vinculados a Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Saúde, Educação, Assistência Social, Agricultura e Meio Ambiente, Administração, Gabinete do Prefeito e Finanças, como forma de melhoria das políticas administrativas da instituição voltadas à melhoria dos serviços oferecidos.

Parágrafo único – O presente Concurso de Projetos e o Termo de Parceria dele decorrente possuem natureza de instrumento de cooperação institucional para execução de atividades de interesse público, regendo-se pela Lei nº 9.790/1999, Decreto nº 3.100/1999 e subsidiariamente pela Lei nº 13.019/2014, não se caracterizando como contrato administrativo típico de prestação de serviços, razão pela qual eventuais alterações de metas, atividades ou valores observarão o Plano de Trabalho e a formalização por termo aditivo, não se aplicando automaticamente à presente parceria os limites quantitativos previstos para contratos administrativos, inclusive o limite de 25% previsto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.



2.3. O prazo de vigência do Termo de Parceria a ser celebrado será de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do mesmo, havendo interesse entre as partes, e estando os projetos atingidos os resultados esperados o termo de parceria poderá ser prorrogado por igual e sucessivos períodos até o limite máximo de 60 (sessenta) meses.

2.4. Durante a vigência da parceria, poderão ser realizados ajustes no Plano de Trabalho, ampliação de metas, inclusão de novos programas ou expansão das atividades inicialmente previstas, mediante justificativa técnica da Administração Pública e formalização por termo aditivo, observada a manutenção da finalidade pública estabelecida no edital.

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:

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Proj/Ativ: 2.099 – Manutenção com Departamento Indústria e Comércio
3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.0000000

Secretaria Municipal de Educação

Proj/Ativ: 2.022 – Gestão do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação
77 - 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.03.00.00.00 – Instituição de Caráter Assistencial, Cultural e Educacional
Recurso: 1.500.1001000

Secretaria Municipal de Educação

Proj/Ativ: 2.026 – Manutenção do Ensino Superior
92 - 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.03.00.00.00 – Instituição de Caráter Assistencial, Cultural e Educacional
Recurso: 1.500.1001000

Secretaria Municipal de Educação

Proj/Ativ: 2.028 – Gestão das Ações para o Funcionamento e Desenvolvimento do Ensino Fundamental
103 - 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.03.00.00.00 – Instituição de Caráter Assistencial, Cultural e Educacional
Recurso: 1.500.1001000

Secretaria Municipal de Educação

Proj/Ativ: 2.031 – Gestão das Ações para o Funcionamento e Desenvolvimento da Educação Infantil - Creche
113 - 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.03.00.00.00 – Instituição de Caráter Assistencial, Cultural e Educacional
Recurso: 1.500.1001000

Secretaria Municipal de Educação

Proj/Ativ: 2.032 – Gestão das Ações para o Funcionamento e Desenvolvimento da Educação Infantil - Pré



3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.03.00.00.00 – Instituição de Caráter Assistencial, Cultural e Educacional
Recurso: 1.500.1001000

Secretaria Municipal de Educação

Proj/Ativ: 2.039 – Gestão e Manutenção do Atendimento Educacional Especializado
136 - 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.03.00.00.00 – Instituição de Caráter Assistencial, Cultural e Educacional
Recurso: 1.500.1001000

Secretaria Municipal de Assistência Social

Proj/Ativ: 2.081 – Gestão dos Serviços de Proteção Social Básica
269 - 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.0000000

Secretaria Municipal de Assistência Social

Proj/Ativ: 2.082 – Gestão dos Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade
274 - 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.0000000

Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas

Proj/Ativ: 2.057 – Gestão da Secretaria Municipal de Viações e Obras Públicas
198 - 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.0000000

Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas

Proj/Ativ: 2.066 – Gestão e Manutenção com o SAEVIR
230 - 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.0000000

Secretaria Municipal de Administração

Proj/Ativ: 1.002 – Manutenção, Ampliação e Reforma do Paço Municipal
29 – 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.0000000

Secretaria Municipal de Saúde

Proj/Ativ: 2.041 – Gestão das Ações de Saúde
141 - 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.1002000

Secretaria Municipal de Saúde

Proj/Ativ: 2.044 – Manutenção e Ações da Saúde Bucal
149 - 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.1002000



Secretaria Municipal de Saúde

Proj/Ativ: 2.045 – Manutenção e Ações com a Atenção Primária em Saúde
154 - 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.1002000

Secretaria Municipal de Saúde

Proj/Ativ: 2.046 – Gestão e Manutenção com o Laboratório de Água
157 - 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.1002000

Secretaria Municipal de Saúde

Proj/Ativ: 2.047 – Gestão e Manutenção com o CEPAHM
162 - 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.1002000

Secretaria Municipal de Saúde

Proj/Ativ: 2.048 – Gestão e Manutenção com o Laboratório Municipal
167 - 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.1002000

Secretaria Municipal de Saúde

Proj/Ativ: 2.050 – Gestão dos Serviços do Centro de Atenção Psicossocial
173 - 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.1002000

Secretaria Municipal de Saúde

Proj/Ativ: 2.051 – Gestão e Manutenção do Centro de Reabilitação
3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.1002000

Secretaria Municipal de Saúde

Proj/Ativ: 2.052 – Gestão e Manutenção com a Agência Transfusacional
180 - 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.1002000

Secretaria Municipal de Saúde

Proj/Ativ: 2.056 – Gestão da Assistência Farmacêutica
194 - 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.1002000

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Proj/Ativ: 2.090 – Gestão Administrativa da Secretaria
292 - 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.0000000

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer



Proj/Ativ: 2.091 – Manutenção e Ações com o Departamento de Desporto
299 - 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.0000000

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Proj/Ativ: 2.093 – Fortalecimento e Fomento às Festas Culturais
305 - 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.0000000

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Proj/Ativ: 2.095 – Manutenção e Ações com o Centro Cultural Soalindamar Pizzatto
308 - 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.0000000

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Proj/Ativ: 2.097 – Manutenção e Encargos com o Centro de Eventos
312 - 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.0000000

Secretaria Municipal de Abastecimento, Agricultura e Meio Ambiente

Proj/Ativ: 2.068 – Gestão do Gabinete e das Unidades
3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.0000000

Secretaria Municipal de Abastecimento, Agricultura e Meio Ambiente

Proj/Ativ: 2.070 – Manutenção do Viveiro Municipal
3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.0000000

Secretaria Municipal de Abastecimento, Agricultura e Meio Ambiente

Proj/Ativ: 2.071 – Manutenção com o Programa Agricultura Familiar
244 - 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.0000000

Secretaria Municipal de Abastecimento, Agricultura e Meio Ambiente

Proj/Ativ: 2.072 – Gestão e Manutenção do Departamento de Meio Ambiente
248 - 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.0000000

Secretaria Municipal de Finanças

Proj/Ativ: 2.020 – Gestão do Departamento de Tributação
68 – 3.3.50.00.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos
3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP
Recurso: 1.500.0000000



Gabinete do Prefeito

Proj/Ativ: 2.002 – Gestão do Gabinete do Prefeito

2 – 3.3.50.00.00.00.00 – Transferências a Instituições Privadas Sem Fins Lucrativos

3.3.50.43.01.00.00.00 – Termo de Parceria - OSCIP

Recurso: 1.500.0000000

4. DA ABERTURA

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

Data: 04/08/2026

Horário: 09h00min horas (horário de Brasília).

Local: Sala do Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Vila Rica MT, localizada na Av. Brasil, nº 2.000 – Centro.

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**, nos termos da lei n° 9.790, de 23 de Março de 1999 e do Decreto federal n° 3100 de 30 de junho de 1999 e que cumpram os requisitos previstos no art. 24, VII, “a”, “b” e “c” e subsidiariamente os demais artigos da Lei 13.019/2014 aplicáveis ao caso.

5.2 É vedada a participação de Organização que tenha perdido a qualificação de **OSCIP** de acordo o art. 7º, da Lei Federal n° 9790, de 23 de Março de 1999 e do Decreto Federal n° 3100 de 30 de junho de 1999;

5.3 A entidade interessada deverá realizar visita prévia nas unidades da instituição objetivando o conhecimento da realidade local auxiliando assim na elaboração dos programas como pré-requisito para o credenciamento, conforme especificado abaixo;

5.4. Para visita referida no item acima, a entidade interessada deverá agendá-la previamente junto a sede administrativa como prazo máximo até de 5 (cinco) dias antes da realização do certame, sendo necessário agendá-la com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para que a instituição designe funcionário, para acompanhar nos locais onde serão realizados os programas/projetos;

5.5 A visita técnica da entidade interessada deverá ser realizada por responsável indicado pela entidade que deverá comprovar nesse ato vínculo com a entidade, sendo que no dia agendado, um representante da Comissão Especial formada acompanhará e prestará todas as informações e eventuais esclarecimentos ao representante da OSCIP.



5.6 A OSCIP que não realizar a presente visita estará automaticamente desabilitada do concurso de projetos, sendo necessária a visita para conhecer a complexidade da execução e os locais.

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:

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

6.3 Entidades que estejam sob processo de qualificação junto ao Ministério da Justiça.

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

6.5 Entidades que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública.

6.6 Entidades que não realizarem a visita técnica.

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. No dia, hora e local designado para o recebimento dos envelopes, cada licitante deverá se apresentar junto a 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, hipóteses em que a instituição não se responsabilizará por extravio ou atraso.

7.4. O não comparecimento do titular e/ou do representante credenciado não enseja a inabilitação, nem a desclassificação do Licitante, porém, a empresa que não se fizer representar participará do certame apenas com a sua proposta escrita.

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



7.6. CREDENCIAMENTO PESSOA JURÍDICA: 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 e rubricar documentos que consignem impugnações e recursos, os representantes devidamente credenciados na forma disposta no subitem anterior.

7.8. Nenhuma pessoa física ou jurídica poderá representar mais de um Licitante.

8. DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROJETOS

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

8.2. Declarada aberta a sessão, o representante da proponente entregará os envelopes contendo os documentos de habilitação e os projetos, não sendo aceita, a partir desse momento, a admissão de novos proponentes no certame.

8.3. Os projetos e os documentos para habilitação 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
CONCURSO DE PROJETOS N.º 001/2026**

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



ENVELOPE 2 – PROJETO TÉCNICO
CONCURSO DE PROJETOS N.º 001/2026

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.

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

8.7. No documento PROJETO TÉCNICO E PROPOSTA não deverá constar quaisquer formas de identificação da candidata, tais como: sua razão social, nº do CNPJ, endereço, telefone, símbolos, grampos, logotipos, timbre ou qualquer outro sinal que possibilite o reconhecimento.

8.7.1 Os projetos devem vir preferencialmente em folhas A4 soltas, sem qualquer tipo de grampos, encadernação, perfurações, lacres ou qualquer outra forma de identificação.

8.8. As candidatas 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, numeração específica com a finalidade de absoluto zelo para a não identificação da candidata proponente, nos termos do artigo 30, §2º do Decreto nº. 3.100, de 30 de junho de 1.999.

8.10. Não serão aceitos documentos ou projetos encaminhados por e-mail, fac-símiles, correio ou qualquer outro meio diverso da entrega de que trata o subitem 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 Julgadora.

8.12. A Razão ou Denominação Social da OSCIP, constante dos documentos de habilitação ou quaisquer outros documentos, deverá ser a mesma do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) no momento



do Certame, caso tenha ocorrido alteração de nome fantasia ou razão social da entidade, deverá constar em anexo documentação de comprovação.

8.13. Os documentos deverão ser apresentados em única via, preenchidos por meio eletrônico, sem emendas ou rasuras.

8.14. Os projetos deverão ser apresentados em 2 (duas) vias em papel tamanho A4 (210x290mm), com todas as folhas numeradas sequencialmente e não deverão estar encadernados (espiral, brochura, etc.) nem emendados ou rasurados ou com qualquer sinal indicativo, conforme mencionado no item 8.7.1.

8.15. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, salvo aqueles que puderem ser extraídos da internet.

8.16. No ato da conferência dos Documentos de Habilitação, será permitida a autenticação de documentos através da conferência do Original e Cópia por qualquer servidor membro da Comissão de Licitação.

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

9.1 A Comissão Permanente de Licitação em razão de maior conhecimento técnico 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 a tais circunstâncias 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 OSCIP's 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 eleição/posse da atual diretoria da instituição;
- c) 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;



d) Cópia da Carteira de Identidade ou CNH e do CPF do responsável legal da instituição, apto para representá-la judicial e extrajudicial, conforme a competência definida em estatuto.

Os documentos necessários à habilitação do proponente poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou conferência de original e cópia por membro da comissão de licitação;

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

II REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Nacional** (Dívida Ativa e Contribuições Federais);

c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

d) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhista** (CNDT) comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, expedida gratuitamente e eletronicamente conforme determina o Art. 4º da Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho.

e) Prova de **inscrição** no cadastro de contribuintes **estadual**, relativa ao domicílio da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual (SEFAZ)** acompanhada da **Certidão Negativa da PGE (Dívida Ativa)** em (Original ou cópia autenticada). (Original: Quando constar no corpo da certidão a observação de que a mesma só é válida no original, do contrário aceita-se cópia autenticada) e **Fazenda Municipal** do domicílio da empresa, na forma de lei;

g) Certidão de Feitos e Ações Cíveis, Criminais e Execuções.

III QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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, podendo



ser apresentados quantos atestados for de interesse da proponente, sendo exigido no mínimo 01 (um) para efeito de comprovação da capacidade técnica.

c) Declaração da instituição proponente que dispõe de profissional capacitado para exercer e desempenhar as atividades na gestão dos projetos descritos no presente edital.

d) Apresentação dos nomes das pessoas que compõe o quadro associativo em atividade, bem como demonstração do período que cada um tem experiência no desenvolvimento das atividades, caso tenham.

IV QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

a) **Balanco Patrimonial**, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis, dos 2 (dois) últimos exercícios sociais. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

b) **Certidão Negativa de falência e concordata autor e réu** (quando for o caso), expedido pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, caso não conste a data de validade na certidão, **será considerado 90 (noventa) dias após a data de emissão** (Original ou cópia autenticada). (Original: Quando constar no corpo da certidão a observação de que a mesma só é válida no original, do contrário aceita-se cópia autenticada).

c) **Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado** da sua sede, caso não conste a data de validade na certidão, **será considerado 90 (noventa) dias após a data de emissão**.

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;

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

9.6 Não serão admitidas, neste processo, a participação de entidades que:

I - Deixarem de prestar contas dos recursos públicos recebidos de qualquer ente da federação;



II - Forem declaradas inidôneas pela Administração Pública;

III - Forem punidas com suspensão do direito de firmar quaisquer espécies de ajuste com o Poder Público.

9.7 Declaração firmada por seu representante legal, 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 e de que não foi declarada inidônea pela Administração Pública ou punida com suspensão do direito de firmar parcerias em todas as suas outras esferas de governo conforme anexo V deste edital;

9.8 Declaração de modelo próprio 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;

10. PROJETO TÉCNICO E PROPOSTA

10.1 O Projeto Técnico e a planilha de custo com elementos do invólucro 2 deverão estar em um único envelope lacrado, contendo obrigatoriamente, sob pena de perda de pontos e desclassificação as seguintes especificações técnicas:

10.2 O Projeto Técnico deverá atender o disposto no item 8.14, 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 Especial Julgadora deste Concurso de Projetos;

10.3 Os documentos exigidos na fase de proposta no envelope 2, deverão ser apresentados em original;

10.4 O projeto técnico deverá conter 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) Planilha de Formação de custo



- f) Cronograma Mensal de Execução das Atividades por Meta
- g) Resultado e Impactos Esperado (Máximo de 05 Páginas)
- h) Cronograma de Desembolso

11. DO PROCEDIMENTO

11.1 No local, dia e horário indicados no item 4 deste Edital, serão recebidos os invólucros de nº 1 (documentação) e nº 2 (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.

Após o agente de contratação e a Comissão de contratação, declarar encerrado o prazo para entrega dos invólucros, nenhum outro documento será recebido.

11.2 Não serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou modificações a documentação e propostas já entregues, salvo quando requisitados pela Comissão, justificadamente, com finalidade meramente elucidativa;

11.3 Abertos os invólucros de nº 1, os documentos neles contidos 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 apresentarem-na com vícios ou defeitos que impossibilite em seu entendimento, ou não atendam satisfatoriamente as condições deste Edital;

11.5 Promulgado o resultado final da fase de habilitação, a Comissão de contratação, procederá à abertura dos invólucros de nº2 (projetos e propostas), que poderá constituir-se na mesma, se todas as **OSCIP'S**, habilitadas ou não, desistir em da faculdade de interposição de recurso, de modo expresso, conforme modelo Anexo IV, e mediante o registro da circunstância emata;

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 nº2, contendo a(s) proposta(s) e projeto(s) de acordo com o(s) Termo(s) de Referência anexo ao presente edital referente à Secretaria Municipal de Saúde, Educação, Assistência Social, Agricultura e Meio Ambiente, Administração, Gabinete do Prefeito e Finanças, onde estas serão examinadas e rubricadas pelas **OSCIP'S** presentes e pela Comissão Permanente de Licitação. Serão



identificados os projetos e propostas como: OSCIP 01, OSCIP 02, OSCIP 03 e assim sucessivamente conforme quantidade de participantes, sendo desclassificadas as propostas que apresentarem irregularidades, vícios ou defeitos que impossibilitem seu entendimento ou não atendam as especificações do Edital, bem como, os projetos e propostas que estejam em desacordo com o item 8.14.

11.8. Após o recebimento, rubrica pelos presentes, e identificação dos projetos e propostas conforme disposto no item 11.7, o processo será suspenso por prazo determinado conforme número de participantes, sendo que todo julgamento técnico e avaliação será realizado por Comissão Especial de Julgamento do Concurso de Projetos nomeada pela Administração.

11.9 A Comissão Especial de Julgamento de Concurso de Projetos, não terá contato com as Oscips participantes, julgando cada projeto, sem ter conhecimento de sua autoria, sendo que se reserva 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;

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

11.11 Do julgamento e classificação dos projetos/propostas e dos atos públicos previstos neste procedimento lavrar-se-ão atas circunstanciadas, que serão assinadas pela Comissão Especial de Julgamento de Concurso de Projetos e, quando for o caso, pelas **OSCIP'S** presentes;

11.12 Nos termos do Art. 31 do Decreto 3.100/99, após o julgamento definitivo das propostas, a comissão apresentará, na presença dos concorrentes os resultados de seu trabalho, indicando os aprovados;

11.13 O órgão estatal parceiro:

I - Não examinará recursos administrativos contra as decisões da Comissão Especial de Julgamento de 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 pelo concurso.

12. DAS DESPESAS E SUA CLASSIFICAÇÃO

Para fins de execução, acompanhamento, controle e prestação de contas do Termo de Parceria decorrente deste Chamamento Público, as despesas serão classificadas em **Custos Diretos** e **Custos Indiretos**,



conforme diretrizes da Lei nº 9.790/1999 (OSCIP) e subsidiariamente com a Lei nº 13.019/2014 (MROSC), aplicando-se a Lei Estadual nº 11.082/2020 (MT) que regulamentação das parcerias no âmbito estadual. Essa classificação visa assegurar transparência, rastreabilidade e adequada alocação dos recursos públicos.

12.1 CUSTOS DIRETOS

Consideram-se Custos Diretos todas as despesas necessárias, essenciais e diretamente vinculadas à execução das atividades previstas no Plano de Trabalho. São gastos que incidem diretamente sobre as metas, produtos e resultados pactuados, sendo objetiva e claramente atribuíveis ao objeto do Termo de Parceria.

Os Custos Diretos compreendem, entre outros:

- Despesas que decorrem exclusivamente da execução do projeto;
- Despesas indispensáveis à realização das atividades finalísticas;
- Despesas que podem ser associadas a uma ação, produto ou meta específica;
- Despesas que constituem o núcleo operacional do Termo de Parceria.

Entre os exemplos mais comuns estão: remuneração da equipe de execução, contratação de serviços especializados, aquisição de materiais e insumos, realização de eventos, oficinas, atividades esportivas, culturais, educativas e correlatas.

12.1.1 Despesas com Pessoal – CLT

Incluem-se nesta categoria os valores referentes aos profissionais contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), alocados na execução do objeto.

A remuneração deverá observar:

- Tabela salarial da OSCIP;
- Acordos coletivos e convenções da categoria;
- Na ausência, média salarial praticada no Município ou região para funções equivalentes.

Compõem estas despesas:

- Salário-base;
- Encargos sociais: INSS, FGTS, PIS, SAT/RAT e Terceiros;
- Provisões legais: 13º salário, férias + 1/3 constitucional, multa rescisória do FGTS, aviso prévio indenizado, DSR;
- Benefícios previstos em acordos coletivos;
- Abonos, incentivos, diárias e demais verbas decorrentes da função, conforme legislação.



12.1.2 – Profissionais Autônomos (RPA)

Compreendem os profissionais contratados como autônomos para execução das atividades previstas no Plano de Trabalho.

A remuneração observará:

- Média praticada no Município ou região para atividades equivalentes.

Incluem-se:

- Valor bruto dos serviços prestados;
- Encargos tributários incidentes.

12.1.3 – Serviços de Pessoa Jurídica (PJ)

Compreendem serviços executados por pessoas jurídicas de direito privado, contratadas conforme necessidade do projeto.

A remuneração observará:

- Média praticada no Município ou região;
- Regulamento próprio da OSCIP para contratações.

12.1.4 – Outras Despesas Diretas de Execução

Incluem-se todas as despesas necessárias à plena execução do objeto do Termo de Parceria que não se enquadrem como custos de pessoal ou despesas administrativas.

São consideradas, de forma exemplificativa e não exaustiva:

- Realização de Eventos e Atividades:

Locação de espaços, infraestrutura, mobiliário, equipamentos de som e imagem, banheiros químicos e serviços correlatos.

- Materiais e Insumos:

Materiais de consumo, pedagógicos, esportivos, artísticos, uniformes, kits, premiações e demais itens necessários às atividades.

- Serviços de Terceiros e Taxas:

Arbitragem, jurados, técnicos especializados, licenciamentos, taxas de direitos autorais, seguros e alvarás.

- Logística e Apoio:



Transporte de beneficiários e materiais, alimentação e hidratação de participantes e equipes durante atividades finalísticas.

- Divulgação e Memória:

Materiais gráficos, sinalização, campanhas de divulgação, registro fotográfico e videográfico.

- Despesas Diversas:

Outras despesas inerentes à execução direta do projeto não contempladas anteriormente.

Critério de valor: compatibilidade com preços praticados no mercado local ou regional, observando economicidade e eficiência.

12.2 – CUSTOS INDIRETOS

Consideram-se Custos Indiretos as despesas administrativas e operacionais necessárias ao funcionamento da entidade e ao suporte à execução do projeto, mas que não podem ser atribuídas diretamente a uma atividade específica do Plano de Trabalho.

São despesas que:

- Garantem o funcionamento institucional da OSCIP;
- Dão suporte administrativo, contábil, jurídico e operacional ao projeto;
- Não se vinculam diretamente a uma meta específica;
- Representam custos gerais da organização.

Incluem-se, entre outros: aluguel, energia, água, serviços administrativos, contabilidade, auditoria, verificador independente, consultorias, materiais de escritório, manutenção predial e deslocamentos administrativos.

12.2.1 – Despesas Administrativas e Operacionais

As Despesas Administrativas e Operacionais compreendem todos os custos necessários ao funcionamento institucional da entidade parceira e ao suporte à execução do Termo de Parceria, desde que não possam ser atribuídos diretamente a uma atividade específica do Plano de Trabalho. Tais despesas são consideradas Custos Indiretos, conforme previsto na Lei nº 9.790/1999 (OSCIP) e subsidiariamente com a Lei nº 13.019/2014 (MROSC), aplicando-se a Lei Estadual nº 11.082/2020 (MT) que regulamentação das parcerias no âmbito estadual.

São consideradas, de forma exemplificativa e não exaustiva:

- a) Estrutura Física e Manutenção



- Aluguel, água, energia elétrica e condomínio da sede administrativa ou do local de execução do projeto.
- Obras, reformas, adequações e serviços de engenharia.
- Manutenção predial preventiva e corretiva.
- Serviços de segurança patrimonial, monitoramento, alarmes e equipamentos correlatos.
- Equipamentos de proteção e segurança (extintores, sinalização, EPIs administrativos).
- b) Deslocamentos Administrativos
 - Passagens aéreas ou terrestres para atividades administrativas.
 - Aluguel de veículos, combustível e pedágios.
 - Alimentação de diretores, conselheiros, colaboradores e prestadores de serviços em atividades administrativas.
- c) Serviços Especializados
 - Honorários advocatícios.
 - Consultorias e assessorias administrativa, contábil, jurídica, financeira, auditoria independente e de verificador.
 - Serviços de verificação independente, quando aplicável.
 - Serviços técnicos de apoio administrativo.
- d) Tecnologia da Informação e Comunicação
 - Licenças de softwares administrativos (gestão, contabilidade, RH, armazenamento em nuvem).
 - Sistemas de gestão de projetos, plataformas de comunicação e videoconferência.
 - Hospedagem de sites, domínios, manutenção de páginas institucionais.
 - Suporte técnico e manutenção de equipamentos de informática.
 - Serviços de telefonia fixa e móvel.
 - Internet banda larga ou fibra óptica.
- e) Materiais de Expediente e Suprimentos Administrativos
 - Materiais de escritório (papel, toners, cartuchos, pastas, etiquetas, organizadores).
 - Utensílios de copa e cozinha utilizados pela equipe administrativa.
 - Equipamentos administrativos de pequeno porte (calculadoras, grampeadores, organizadores etc.).
- f) Equipamentos Administrativos e Manutenção
 - Aquisição de computadores, impressoras, scanners, telefones e mobiliário administrativo.
 - Manutenção preventiva e corretiva desses equipamentos.
 - Contratos de outsourcing de impressão.
- g) Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização
 - Contratação de serviços de limpeza e conservação.



- Aquisição de materiais de higiene e limpeza.
- Coleta de resíduos.
- h) Seguros Institucionais
 - Seguro patrimonial da sede administrativa.
 - Seguro de equipamentos.
 - Seguro de responsabilidade civil institucional.
- i) Taxas, Registros e Obrigações Legais
 - Taxas de cartório, registros, autenticações e emolumentos.
 - Certidões e documentos necessários para prestação de contas.
 - Custos com certificações exigidas por órgãos públicos ou normativas.
 - Custo com Certificado Digital.
- j) Despesas Bancárias e Financeiras
 - Tarifas bancárias da conta específica do projeto.
 - Custos de emissão de boletos, TEDs, DOCs e manutenção de conta.
 - Serviços financeiros necessários à execução.
- k) Capacitação Administrativa
 - Cursos, treinamentos e certificações para equipe administrativa.
 - Inscrições em seminários, congressos e eventos de gestão institucional.
- l) Outras Despesas Administrativas
 - Quaisquer outras despesas necessárias ao funcionamento institucional e ao suporte administrativo do Termo de Parceria, desde que compatíveis com a legislação vigente e devidamente justificadas.
 - Demais despesas necessárias ao funcionamento institucional, conforme necessidade.

13. DOS CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DAS PROPOSTAS E PONTUAÇÃO DOS PROJETOS.

13.1 OSCIP deverá apresentar seu projeto e elaborar seus custos, composto por grupos e divididos por formas de atuação, baseado em sua proposta e nas necessidades apresentadas pelo Município de Vila Rica/MT.

13.2 Critérios de Avaliação e Classificação das Propostas.

13.2.1 O(s) Projeto(s) das concorrentes habilitadas será(ão) avaliado(s) 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	Totalmente inadequados	() 0



apresentados estão de acordo com as diretrizes do edital	Parcialmente adequados	() 15
	Totalmente adequados	() 30
TOTAL DOS PONTOS ITEM A		
B) Quanto a Adequação dos Projetos ao Edital e Termo de Referência.	Não atende os resultados propostos.	() 0
	Atende Parcialmente os resultados propostos.	() 15
	Atende Integralmente os resultados propostos.	() 30
TOTAL DOS PONTOS ITEM B		

13.2.2 CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL DA ENTIDADE CANDIDATA		PONTOS	
A) Qualificação como OSCIP.	Não Possui Qualificação regular – Item eliminatório	() Não	
	Entidade com qualificação regular.	() Sim	
ITEM A - Item eliminatório			
TOTAL DOS PONTOS			
B) Tempo após Qualificação como OSCIP	Até 2 anos já qualificada	() 10	
	Entre 2 a 4 anos já qualificada.	() 20	
	Há mais de 4 anos qualificada.	() 30	
TOTAL DOS PONTOS			
C) Equipe técnica multidisciplinar na área de interesse do projeto	Até 30% dos integrantes com experiência anterior	() 10	
	De 30 a 70% dos integrantes com experiência anterior	() 20	
	De 70% a 100% dos integrantes com experiência anterior	() 30	
TOTAL DOS PONTOS ITEM C			
D) Atestados de Capacidade Técnica	Quantidade de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público, comprovando a experiência da OSCIP na execução de projetos (02 Pontos por cada atestado apresentado, sendo aceito o máximo de 05).	() 2 () 4 () 6 () 8 () 10	
	TOTAL DOS PONTOS ITEM D		

13.2.1.3 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA	
Custos apresentados para execução do Projeto	Pontos
É INADEQUADO	0
É PARCIALMENTE ADEQUADO	10
É TOTALMENTE ADEQUADO	20
Pontuação Máxima Possível	20
Pontuação Obtida	

13.3 A interessada que deixar de apresentar projeto técnico e financeiro será desclassificado.

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 entidade candidata + Critérios de avaliação da proposta de despesas operacionais e administrativas previstas.

a) 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 nos Custos apresentados para execução do Projeto.

14.3. Perdurando o empate entre as OSCIP'S classificadas, a COMISSÃO JULGADORA 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** 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, por intermédio da Comissão Especial de Julgamento de Concurso de Projetos, 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 **OSCIPs** 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 Especial de Julgamento de 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 pelo concurso.

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 É de 10 (dez) dias, contados do recebimento da comunicação, o prazo em que a licitante vencedora deverá contratar o objeto licitado, sob pena de perda do direito correspondente, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei;

16.2 O prazo de vigência do Termo de Parceria será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que:

- Haja interesse público devidamente justificado;
- Sejam mantidas as condições de execução, metas e resultados pactuados;
- A OSCIP esteja adimplente com suas obrigações;
- Seja observada a legislação aplicável, especialmente: a Lei Federal nº 9.790/1999, que rege os Termos de Parceria com OSCIPs, a Lei Estadual nº 11.082/2020 (MT), que disciplina as parcerias com OSCIPs no âmbito do Estado de Mato Grosso, o art. 55 da Lei Federal nº 13.019/2014 (MROSC), aplicado subsidiariamente no que couber.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

17.1 Os recursos estabelecidos pelo cronograma de desembolso deverão ser repassados pelo Parceiro à OSCIP mensalmente, até o último dia útil do mês corrente.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 Em caso de inadimplemento, a contratada estará sujeita as seguintes penalidades:



- 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 licitações realizadas por este Município, pelo prazo de até 2 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta;
- 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 do contrato, pelos motivos previstos no artigo 78 da Lei 8.666/93, conforme o caso;
- 18.2 Em caso de adimplemento:
- 18.2.1 Havendo adimplemento do objeto e excedentes financeiros disponíveis junto a **OSCIP**, o **PARCEIRO PÚBLICO** poderá, com base na indicação da Comissão de Avaliação, citada na Cláusula Sexta do termo de parceria, e na apresentação de Programa de Trabalho suplementar, prorrogar este **TERMO DE PARCERIA**, mediante Termo Aditivo, ou requerer a devolução do saldo financeiro disponível;
- 18.2.2 Findo o **TERMO DE PARCERIA** e havendo inadimplemento do objeto e restando desembolsos financeiros a ser repassado pelo **PARCEIRO PÚBLICO** à **OSCIP**, este **TERMO DE PARCERIA** poderá ser prorrogada, mediante Termo Aditivo, por indicação da Comissão de Avaliação citada na cláusula Sexta, para cumprimento das metas estabelecidas;
- 18.2.3 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 Sexta, ou requerer a devolução dos recursos transferidos e/ ou outra medida que julgar cabível;
- 18.2.4 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.

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 úteis, conforme 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 As questões não previstas neste Edital serão resolvidas pela Comissão Especial de Julgamento de Concurso de Projetos, com base nas normas jurídicas e administrativas que forem aplicáveis e nos princípios gerais de Direito;

19.4 O plano de trabalho poderá ser alterado, para melhor adequação aos objetivos da Administração Pública, conforme a necessidade;

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

19.6 Na alteração e ou inclusão de quantitativos, metas e prazos de plano de trabalho a serem executados, que refletirem em alterações financeiras, leva se em conta os encargos/administrativos/operacionais/institucionais apresentado pela **OSCIP**, com proposta;

19.7 Após o julgamento definitivo das propostas, a comissão oficializará aos concorrentes os resultados de seu trabalho, indicando o aprovado.

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 15 (Quinze) dias a contar da solicitação, o comprovante de abertura de conta bancária única e específica, no banco indicado pelo município, para movimentação dos recursos a serem repassados pelo Parceiro publico, 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 ou diário oficial, oportunamente o demonstrativo de sua execução física e financeira, nos termos do § 2º, do artigo 10 da Lei Federa nº 9790/99; § 4º do artigo 10, do Decreto Federal nº 3.100/99 e artigo 18, do Decreto Federal nº3.100/99.

21. DE RESPONSABILIDADE DA OSCIP

21.1 Executar, conforme aprovado pelo PARCEIRO PÚBLICO, o Plano de Trabalho, zelando pela



boa qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades;

21.2 Responsabilizar-se pela contratação e pagamento do pessoal que vier a ser necessário e que se encontrar em efetivo exercício nas atividades inerentes à execução do PROGRAMA - PROJETO desta parceria, inclusive pelos 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;

21.3 Observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadas do PARCEIRO PÚBLICO, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão;

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 o modelo estabelecido no art. 18 do Decreto 3.100 de 30 de junho de 1999 em seu Anexo II;

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

21.6 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, conforme regulamentado no art. 20 - Anexo I do Decreto 3.100, de 30 de junho de 1999;

21.7 Movimentar os recursos financeiros, objeto deste TERMO DE PARCERIA, em conta bancária específica indicada pelo PARCEIRO PÚBLICO, conforme previsto no art. 14 do Decreto 3.100/99;

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

21.9 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;

21.10 Contratação de serviços de verificador por parte da entidade parceira, com objetivo de avaliar o desempenho e a qualidade dos serviços prestados e emitir parecer e relatório sobre a aplicação dos recursos públicos respectivamente e projetos executados de acordo com a Lei estadual nº 11.082, de 14 de janeiro



de 2020, que dispõe sobre as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e dá outras providências.

21.11 Conforme o art. 4º, VII e incisos e art. 15-B, da Lei 9.790/99, e art. 11, e parágrafos do Decreto 3.100/99 e, no que tange a prestação de contas anual instruída com os seguintes documentos:

- a) Relatório anual de execução de atividades, contendo especificamente relatório sobre a execução do objeto do Termo de Parceria e comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados;
- b) Demonstrativo integral da receita e despesa realizadas na execução;
- c) Extrato da execução física e financeira;
- d) Demonstração de resultados do exercício;
- e) Balanço Patrimonial;
- f) Demonstração das origens e das aplicações de recursos;
- g) Demonstração das mutações do patrimônio social;
- h) Notas explicativas das demonstrações contábeis, caso necessário;
- i) Parecer e relatório de auditoria, na hipótese do art.19.

22. DE RESPONSABILIDADE DO PARCEIRO PÚBLICO

22.1 Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução deste TERMO DE PARCERIA, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado, através da Comissão de Avaliação, estabelecido no art. 11, § 1º, da Lei 9.790/99, garantindo que a fiscalização seja exercida de forma colaborativa, não intervencionista e sem prejuízo à autonomia da OSCIP;

22.2 Indicar à OSCIP a instituição financeira para abertura da conta bancária específica destinada à movimentação dos recursos, conforme art. 14 do Decreto nº 3.100/1999, assegurando que a conta seja aberta em tempo hábil para evitar atrasos na execução;

22.3 Efetuar os repasses financeiros nos prazos e condições estabelecidos no Termo de Parceria, garantindo previsibilidade e continuidade das ações, conforme princípios da eficiência e economicidade previstos no art. 4º da Lei Estadual nº 11.082/2020;



- 22.4 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 nº3.100/99;
- 22.5 Instituir Comissão Especial de Avaliação, conforme art. 11, §1º da Lei nº 9.790/1999 e art. 20 do Decreto nº 3.100/1999, garantindo a participação paritária e assegurando que suas deliberações sejam fundamentadas, técnicas e registradas em ata;
- 22.6 Prestar apoio institucional, administrativo e técnico necessário para que a OSCIP alcance integralmente o objeto pactuado, evitando omissões que possam comprometer a execução;
- 22.7 Fornecer ao Conselho de Política Pública (quando houver) todas as informações necessárias ao acompanhamento do Termo de Parceria, conforme art. 17 do Decreto nº 3.100/1999;
- 22.8 Disponibilizar assessoramento técnico sempre que necessário, garantindo que a OSCIP receba orientações formais e tempestivas sobre a execução, evitando interpretações divergentes ou exigências posteriores;
- 22.9 Considerando que no custo do programa incidem verbas para remuneração do pessoal alocado, na hipótese de haver repasse intempestivamente ao prazo previsto, o parceiro público arcará com as multas de caráter trabalhista, previdenciário e tributário decorrentes do aludido atraso, inclusive quanto às verbas rescisórias;
- 22.10 O PARCEIRO PÚBLICO não poderá exigir da OSCIP a execução de atividades não previstas no Plano de Trabalho ou que impliquem aumento de custos sem a correspondente revisão orçamentária e formalização por meio de aditivo.
- 22.11 O PARCEIRO PÚBLICO deverá comunicar formalmente à OSCIP qualquer recomendação, determinação ou apontamento da fiscalização, garantindo prazo razoável para adequação, vedadas penalidades sem prévia notificação.
- 22.12 O PARCEIRO PÚBLICO deverá assegurar que a fiscalização não interfira na gestão interna da OSCIP, respeitando sua autonomia administrativa, conforme previsto na Lei nº 9.790/1999.
- 22.13 O PARCEIRO PÚBLICO deverá garantir que eventuais auditorias, inspeções ou diligências sejam previamente comunicadas e realizadas de forma técnica, proporcional e não onerosa à OSCIP.

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.

232 A liberação de recursos para implementação do Termo de Parceria obedecerá ao respectivo cronograma de desembolso, consoante dita no artigo 15, do Decreto Federal nº 3.100/99, do § 2º, do artigo 10 da Lei Federal nº 9790/99.

24. DO ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO

24.1 A execução do objeto do Termo de Parceria será acompanhada e fiscalizada pelo Município de Vila Rica/MT, nos termos da Lei Federal nº 9.790/99, observando disposto no artigo 17 e seus parágrafos, do Decreto Federal nº 3.100/99;

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 parágrafo 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 – Minuta do Termo de Parceria;
- b) Anexo II - Extrato Termo de Parceria
- c) Anexo III – Carta de credenciamento;
- d) Anexo IV – Termo de renúncia;
- e) Anexo V – Declaração de idoneidade;
- f) Anexo VI – Modelo de Apresentação de Propostas por Grupo de Custos
- g) Anexo VII - Termo de Referência Secretaria Municipal de Saúde 001;
- h) Anexo VIII - Termo de Referência Secretaria Municipal de Educação 002;
- i) Anexo IX - Termo de Referência Secretaria Municipal de Assistência Social 003;
- j) Anexo X - Termo de Referência Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente 004;
- k) Anexo XI - Termo de Referência Secretaria Municipal de Administração 005;
- l) Anexo XII - Termo de Referência Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito 006;
- m) Anexo XIII - Termo de Referência Secretaria Municipal de Finanças 007;
- n) Anexo XIV - Secretaria de Viação e Obras Públicas 008;
- o) Anexo XV - Secretaria de Cultura, Desporto e Lazer 009;
- p) Anexo XVI – Atestado de Visita Técnica

Vila Rica – MT, 08 de junho de 2026



SAMIA SANTOS ARAUJO TABOSA

Agente de Contratação

Portaria nº 105/2023



**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 008/2026
CONCURSO DE PROJETOS**

Solicitantes: Gabinete do Prefeito

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas

Secretaria Municipal de Abastecimento, Agricultura e Meio Ambiente

Secretaria Municipal de Assistência Social

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

1. Objeto

1.1. 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 9.790/1999, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.100/1999, e da Lei Estadual nº 11.082/2020, para celebração de Termo de Parceria com o Município de Vila Rica/MT, visando à formação de vínculo de cooperação para o fomento, execução e gestão de atividades e projetos de interesse público, de forma transversal, em cooperação com o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais listadas no caput deste instrumento.

1.2. A parceria tem por finalidade o desenvolvimento, apoio, implementação e execução de programas, projetos, ações e serviços voltados às áreas de saúde, educação, assistência social, infraestrutura e obras públicas, agricultura e meio ambiente, cultura, esporte e lazer, indústria, comércio e turismo, administração e finanças, mediante o fornecimento de equipes multidisciplinares, bens e serviços, realização de atividades, eventos, consultorias, cooperação técnica e assessorias especializadas, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Lei nº 9.790/1999, regulamentada pelo Decreto nº 3.100/1999, pela Lei Estadual nº 11.082/2020, e demais condições do respectivo Edital e seus anexos.

1.3. Os projetos a serem executados por meio da presente seleção estarão vinculados às Secretarias Municipais e ao Gabinete do Prefeito listados no caput, como forma de melhoria das políticas administrativas da instituição voltadas à qualificação dos serviços oferecidos à população.

1.4. O presente Concurso de Projetos e o Termo de Parceria dele decorrente possuem natureza de instrumento de cooperação institucional para execução de atividades de interesse público, regendo-se pela Lei nº 9.790/1999, Decreto nº 3.100/1999 e subsidiariamente pela Lei nº 13.019/2014, não se caracterizando como contrato administrativo típico de prestação de serviços, razão pela qual eventuais alterações de metas, atividades ou valores observarão o Plano de Trabalho e a formalização por termo aditivo, não se aplicando automaticamente os limites quantitativos previstos para contratos administrativos, inclusive o limite de 25% previsto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.



2. Justificativa

2.1. O Município de Vila Rica/MT enfrenta crescente demanda por serviços públicos, decorrente de crescimento populacional e ampliação das necessidades sociais, ao mesmo tempo em que convive com escassez de recursos humanos especializados e limitações impostas pela legislação fiscal e de pessoal para expansão do quadro efetivo. Esses fatores comprometem a capacidade da Administração de assegurar prestação de serviços com a agilidade e a eficiência que a população demanda, conforme amplamente demonstrado no Estudo Técnico Preliminar que instrui o presente processo.

2.2. Nesse contexto, o presente Concurso de Projetos tem como finalidade selecionar entidade qualificada para desenvolver projetos que atendam às demandas identificadas nos Documentos de Formalização de Demanda (DFDs) que instruem as Solicitações nº 341, 342, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351 e 352/2026, consolidados pela Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) designada pela Portaria nº 197/2026.

2.3. A necessidade de apoio não se restringe a um órgão ou política pública isolada, configurando demanda transversal que alcança múltiplas secretarias simultaneamente, o que exige solução de cooperação capaz de integrar e apoiar diferentes áreas de governo sem fragmentar o planejamento nem duplicar estruturas.

2.4. A parceria com OSCIP representa a alternativa mais eficiente, adequada e juridicamente segura para o caso, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborado pela EPC, que analisou e descartou as alternativas de gestão direta pela Administração Pública e de terceirização via contratos administrativos com empresas privadas, concluindo pelo Termo de Parceria com OSCIP como instrumento mais ajustado à natureza das atividades a serem desenvolvidas e ao modelo de cooperação institucional pretendido.

2.5. A projeção de custos, estimada em aproximadamente R\$ 24.818.542,40/ano, demanda planejamento rigoroso e solução capaz de garantir eficiência, economicidade e foco em resultados. A estrutura do Termo de Parceria, com plano de trabalho, metas, indicadores e prestação de contas, favorece o uso mais racional dos recursos públicos, em consonância com o art. 70 da Constituição Federal e com a Resolução Normativa nº 20/2025/TCE-MT.

3. Objetivos

3.1. Objetivo Geral

3.1.1. Selecionar entidade qualificada como OSCIP para atuar de forma integrada e transversal junto ao Gabinete do Prefeito e às Secretarias Municipais do Município de Vila Rica/MT, prestando apoio técnico, operacional e administrativo na execução de ações, programas e serviços de interesse público nas áreas de saúde, educação, assistência social, infraestrutura, agricultura e meio ambiente, cultura, esporte e lazer, indústria, comércio, turismo, administração e finanças, visando à ampliação da oferta, à melhoria da



qualidade e à eficiência na execução das políticas públicas municipais, com observância aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

3.2. Objetivos Específicos

3.2.1. Gabinete do Prefeito

Desenvolver, implementar e monitorar estratégias para a coordenação de programas estratégicos, articulação intersetorial e comunicação institucional do Governo Municipal, garantindo maior visibilidade, engajamento com a comunidade e eficiência no atendimento ao público; reforçar a capacidade de resposta às demandas administrativas, promovendo diálogo contínuo e transparente com a população.

3.2.2. Secretaria Municipal de Administração

Aperfeiçoar o atendimento ao público e as rotinas administrativas, com foco na ampliação da capacidade de resposta, qualidade e agilidade nas demandas; reforçar a articulação intersetorial e o apoio à manutenção, ampliação e reforma das dependências do Paço Municipal e demais instalações administrativas.

3.2.3. Secretaria Municipal de Finanças

Apoiar as rotinas do Departamento de Tributação e demais áreas financeiras, contribuindo para a melhoria da eficiência na arrecadação, no controle de recursos e na sustentabilidade orçamentária, fortalecendo a integração e a comunicação entre os setores financeiros e as demais áreas da Administração.

3.2.4. Secretaria Municipal de Educação

Desenvolver e implementar estratégias que garantam a melhoria contínua dos serviços educacionais, promovendo qualidade e equidade; aperfeiçoar o atendimento nas unidades de ensino; apoiar rotinas pedagógicas e administrativas das escolas, projetos complementares, ações de reforço, formação continuada de profissionais da educação, inclusão educacional e inovação pedagógica, em consonância com as diretrizes da BNCC, do Plano Municipal de Educação e da legislação federal aplicável.

3.2.5. Secretaria Municipal de Saúde

Garantir saúde de qualidade à população, melhorando o atendimento nas unidades de saúde com quantidade, qualidade e agilidade; fortalecer as relações intersetoriais e interinstitucionais de prevenção às doenças; garantir o acesso a exames complementares e atendimento especializado; promover a assistência farmacêutica; executar ações de vigilância em saúde e promoção à saúde, em conformidade com as diretrizes do SUS, do Plano Municipal de Saúde e da legislação federal aplicável.

3.2.6. Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas

Elaborar, implementar e implantar programas voltados à manutenção de vias, pequenas obras, conservação de bens e serviços urbanos e rurais; prestar apoio à gestão do SAEVIR; melhorar o atendimento com quantidade, qualidade e agilidade; fortalecer as relações intersetoriais e interinstitucionais, com suporte técnico especializado em engenharia e operações de saneamento.

3.2.7. Secretaria Municipal de Abastecimento, Agricultura e Meio Ambiente



Elaborar, implementar e implantar ações voltadas à assistência técnico-rural, ao apoio a programas de fomento agropecuário, à manutenção do Viveiro Municipal, ao Programa de Agricultura Familiar e às ações de conservação e gestão ambiental, fortalecendo a municipalização das políticas de desenvolvimento rural sustentável.

3.2.8. Secretaria Municipal de Assistência Social

Elaborar, implementar e implantar programas de assistência social, com apoio contínuo aos serviços de proteção social básica (CRAS) e especial (CREAS); viabilizar projetos em centros de promoção e integração social; melhorar o atendimento com quantidade, qualidade e agilidade; fortalecer as relações intersetoriais, em observância às diretrizes da PNAS e do SUAS.

3.2.9. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Elaborar, implementar e implantar ações voltadas à promoção e manutenção dos serviços de cultura, esporte e lazer; apoiar a realização de eventos e projetos culturais, esportivos e de lazer, com equipes de organização, apoio e mobilização comunitária; fortalecer o Centro Cultural, o Centro de Eventos, os departamentos de desporto e as iniciativas de valorização do patrimônio histórico e cultural do Município.

3.2.10. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo

Prestar suporte em ações de promoção do desenvolvimento econômico local, articulando iniciativas com o setor privado; apoiar o Departamento de Indústria e Comércio na manutenção e operacionalização de suas rotinas e ações institucionais.

4. Da Fundamentação Legal

4.1. A presente seleção fundamenta-se na Lei Federal nº 9.790/1999, que define as OSCIPs e institui o Termo de Parceria; no Decreto Federal nº 3.100/1999, que a regulamenta; na Lei Estadual nº 11.082/2020; no art. 30, inciso V da Constituição Federal; na Lei nº 13.019/2014 (MROSC), aplicada subsidiariamente; na Resolução Normativa nº 20/2025/TCE-MT, que define normas gerais para planejamento, seleção, execução, monitoramento, prestação de contas e controle das parcerias com o Terceiro Setor; na Portaria nº 197/2026, que instituiu a EPC responsável pelo planejamento deste processo; e na jurisprudência dos Tribunais de Contas, em especial os Acórdãos nº 1.699/2006 e nº 2.444/2008 do TCU-Plenário, que reconhecem a legalidade e legitimidade das parcerias com OSCIPs, desde que observados os princípios constitucionais da Administração Pública. Aplicam-se ainda, em cada área específica, as legislações setoriais pertinentes, incluindo a Lei nº 8.080/1990 (saúde), a Lei nº 9.394/1996 (educação), a Lei nº 8.742/1993 (assistência social), a Lei Complementar nº 101/2000 (responsabilidade fiscal) e a Lei nº 8.429/1992 (improbidade administrativa), entre outras.

5. Metodologia

5.1. O princípio metodológico a ser seguido pela entidade parceira deverá ser o de auxiliar a Administração Municipal na garantia do atendimento à população, por meio do fortalecimento das equipes



das secretarias, com profissionais multidisciplinares atuando dentro da esfera de atuação das OSCIPs, sem invadir atividades típicas e exclusivas da Administração Pública.

5.2. Para atingir os objetivos traçados, a OSCIP deverá atuar junto ao Município por meio de equipes alocadas nas unidades das secretarias parceiras, no atendimento à população e no desenvolvimento dos trabalhos das respectivas áreas. Eventuais problemas identificados deverão ser imediatamente comunicados às autoridades competentes.

5.3. As concorrentes deverão indicar de forma clara como se desenvolverá o projeto apresentado, fazendo a devida ligação entre o método proposto, as metas e os resultados esperados, apresentando a composição da equipe e a forma de atuação de seus componentes.

5.4. O regime de contratação dos profissionais deverá obedecer ao ordenamento jurídico, devendo a concorrente apresentar o fundamento legal para o regime jurídico adotado (CLT, PJ ou autônomo). O Município fornecerá a infraestrutura necessária para o desenvolvimento do projeto nas unidades parceiras.

5.5. A OSCIP deverá implementar rotinas de monitoramento e registro de dados, inclusive alimentando sistemas informatizados e elaborando relatórios periódicos, além de realizar capacitação continuada das equipes envolvidas nas atividades objeto da parceria.

6. Estrutura do Projeto e Estimativa dos Recursos Humanos Necessários

6.1. Diretrizes Gerais

6.1.1. A OSCIP selecionada deverá, observadas as especificidades de cada área de atuação descrita neste Termo de Referência:

- a)** Fornecer equipes multidisciplinares compostas por profissionais de nível técnico, superior e de apoio operacional, nos quantitativos e perfis definidos no item 6.4 deste instrumento;
- b)** Prestar apoio direto às unidades de saúde, escolas, CRAS/CREAS, setores administrativos, frentes de serviços urbanos e rurais, unidades de cultura, esporte e lazer, agricultura e outros equipamentos públicos municipais;
- c)** Apoiar a execução de programas e projetos específicos de cada secretaria, conforme as atribuições e objetivos descritos nos itens 3 e 6.5 deste instrumento;
- d)** Implementar ou apoiar rotinas de monitoramento e registro de dados, inclusive alimentando sistemas informatizados e elaborando relatórios periódicos, em conformidade com as diretrizes de cada área de política pública;
- e)** Realizar capacitação continuada das equipes envolvidas nas atividades objeto da parceria;
- f)** Cooperar na melhoria da organização administrativa das unidades atendidas, em apoio às respectivas secretarias parceiras.

6.2. Projeto Técnico - Estrutura Obrigatória

6.2.1. O projeto técnico a ser apresentado pela entidade proponente deverá contemplar, obrigatoriamente, os seguintes elementos:



1. Resumo do Projeto;
2. Caracterização do Projeto (máximo de 5 páginas);
3. Objetivos e Metas (máximo de 5 páginas);
4. Metodologia e Estratégia de Ação (máximo de 5 páginas), com descrição clara de como se desenvolverá o projeto, indicando equipes, formas de atuação e vinculação entre o método proposto e os resultados esperados;
5. Planilha de Formação de Custos (Custos Diretos e Indiretos), discriminados por Secretaria/área de atuação;
6. Cronograma Mensal de Execução das Atividades por Meta;
7. Resultados e Impactos Esperados (máximo de 5 páginas);
8. Cronograma de Desembolso.

O projeto técnico seguirá a seguinte estrutura de planejamento: Objetivos (finalidades principais do projeto), Metas (resultados específicos a serem alcançados), Indicadores (ferramentas ou métricas para medir o progresso em relação às metas), Estratégias (abordagens adotadas para atingir os objetivos), Ações (passos concretos realizados dentro das estratégias) e Resultados Esperados (produtos e impactos decorrentes das ações).

6.3. Conteúdo do Projeto Técnico - Detalhamento dos Custos

6.3.1. O Projeto Técnico deverá contemplar, além dos critérios técnicos, o detalhamento analítico dos custos, conforme abaixo:

a) Para profissionais contratados via CLT:

- a.1)** remuneração (salário-base), observados os acordos e convenções coletivas da categoria ou, na ausência, a média salarial praticada no Município ou região para funções equivalentes;
- a.2)** encargos sociais: INSS, FGTS, PIS, SAT/RAT e Terceiros;
- a.3)** provisões legais: 13º salário, férias e 1/3 constitucional, multa rescisória do FGTS, aviso prévio indenizado e DSR, conforme a jornada de trabalho adotada;
- a.4)** benefícios adicionais previstos em acordos ou convenções coletivas da categoria;
- a.5)** carga horária semanal (20, 30 ou 40 horas por profissional);
- a.6)** custo total individual e custo total por categoria profissional.

b) Para serviços contratados de Pessoa Jurídica (PJ):

- b.1)** remuneração dos serviços, tendo como base a média praticada no Município ou região para atividades equivalentes;
- b.2)** encargos fiscais, tributários e demais despesas incidentes na execução das atividades.

c) Para profissionais contratados como autônomos (RPA):

- c.1)** valor bruto dos serviços prestados;
- c.2)** encargos tributários incidentes.



d) Os custos indiretos necessários ao funcionamento da entidade e ao suporte à execução do projeto, conforme classificação e detalhamento constantes do item 7 deste Termo de Referência.

e) O custo total do Projeto-Proposta, discriminado por Secretaria/área de atuação e consolidado no valor geral da parceria.

6.4. Quadro de Colaboradores por Área de Atuação

6.4.1. O projeto deverá contemplar a disponibilização de profissionais nas seguintes áreas, observados os quantitativos de referência indicados abaixo. Tais quantitativos poderão ser ajustados pela entidade proponente, desde que devidamente justificados no projeto técnico e compatíveis com as metas e resultados propostos para cada área.

Gabinete do Prefeito

ITE M	VAG AS	FUNÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
1.	01	FILMMAKER	40H
2.	01	JORNALISTA	40H
3.	01	SOCIAL MEDIA	40H
4.	01	WEB DESIGNER	40H

Administração

ITE M	VAG AS	FUNÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
1.	03	AGENTE DE LIMPEZA I	40H

Finanças

ITE M	VAG AS	FUNÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
1.	01	ENTREGADOR CORRESPONDÊNCIAS	40H

Educação

ITE M	VAGA S	FUNÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
1.	10	AGENTE ADMINISTRATIVO I	40H
2.	05	AGENTE ADMINISTRATIVO II	40H
3.	05	AGENTE ADMINISTRATIVO III	40H
4.	30	AGENTE DE COZINHA	40H
5.	15	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL I	40H
6.	45	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL II	40H
7.	01	AGENTE DE JARDINAGEM	40H
8.	40	AGENTE DE LIMPEZA	40H
9.	01	ASSISTENTE SOCIAL	40H
10.	02	FONOAUDIÓLOGO	40H
11.	50	MONITOR DE CRECHE	40H
12.	01	NUTRICIONISTA	40H
13.	10	PORTEIRO	40H
14.	02	PSICÓLOGO	40H
15.	01	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40H
16.	01	TÉCNICO EM IMPRESSORAS	40H



Saúde

ITE M	VAG AS	FUNÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
1.	01	AGENTE ADMINISTRATIVO I	40H
2.	02	AGENTE AMBIENTAL	40H
3.	01	AGENTE ARTESÃ	40H
4.	04	AGENTE DE COZINHA	40H
5.	02	AGENTE DE LAVANDERIA	40H
6.	15	AGENTE DE LIMPEZA	40H
7.	15	AGENTE DE RECEPÇÃO	40H
8.	01	AGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	40H
9.	01	ASSISTENTE SOCIAL	40H
10.	06	AUX. DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	40H
11.	03	BIOMÉDICO	40H
12.	01	BIOQUÍMICO	40H
13.	01	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	40H
14.	12	ENFERMEIRO	40H
15.	500	EXAMES COMPLEMENTARES (DIAGNÓSTICO POR IMAGEM)	UND
16.	01	FARMACÊUTICO	40H
17.	15	FARMACÊUTICO - PLANTÃO	PLANTÃO
18.	02	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	40H
19.	50	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	PLANTÃO
20.	02	FISIOTERAPEUTA	40H
21.	01	FONOAUDIÓLOGO	40H
22.	01	MÉDICO ANESTESIOLOGISTA	40H
23.	01	MÉDICO AUTORIZADOR DE AIH	40H
24.	20	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	PLANTÃO
25.	04	MÉDICO CLÍNICO GERAL	40H
26.	01	MÉDICO CLÍNICO GERAL – CADEIA PÚBLICA	40H
27.	01	MÉDICO CLÍNICO GERAL – VISITA MÉDICA	40H
28.	01	MÉDICO DIRETOR CLÍNICO	40H
29.	01	MÉDICO GIN ECOLOGISTA	40H
30.	01	MÉDICO GINECOLOGISTA/ULTRASSOM/ENDOSCOPIA	40H
31.	01	MÉDICO NEUROLOGISTA - PLANTÃO	10H
32.	01	MÉDICO OFTALMOLOGISTA – CIRURGIÃO	40H
33.	30	MÉDICO OFTALMOLOGISTA – CONSULTAS	UND
34.	01	MÉDICO ORTOPEDISTA	40H
35.	01	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	40H
36.	01	MÉDICO PEDIATRA	40H
37.	55	MÉDICO PLANTONISTA	PLANTÃO
38.	01	MÉDICO PSIQUIATRA	20H
39.	01	MÉDICO RADIOLOGISTA	40H
40.	350	MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	UND
41.	20	MÉDICO UROLOGISTA PLANTONISTA	PLANTÃO
42.	02	MOTORISTA	40H
43.	01	NUTRICIONISTA	40H
44.	01	NUTRICIONISTA 20H	20H
45.	04	ODONTÓLOGO	40H



ITEM	VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
46.	10	ODONTÓLOGO BUCOMAXILO	PLANTÃO
47.	07	PORTEIRO	40H
48.	02	PSICÓLOGO	40H
49.	02	SUPORTE ADMINISTRATIVO	40H

Viação e Obras Públicas

ITEM	VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
1.	05	AGENTE DE COLETA DE LIXO	40h
2.	04	AGENTE DE SANEAMENTO – REDES DE ÁGUA	40h
3.	01	AGENTE DE SANEAMENTO – REDES DE ESGOTO	40h
4.	07	AGENTE DE SEGURANÇA	40h
5.	03	AGENTE OPERACIONAL ETA	40h
6.	01	AGENTE OPERACIONAL II	40h
7.	01	AUXILIAR DE ELETRICISTA	40h
8.	01	CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM PROJETOS	40h
9.	01	ELETRICISTA	40h
10.	01	ENCARREGADO DE ALMOXERIFADO	40h
11.	05	ENCARREGADO DE OBRAS E INSTALAÇÕES	40h
12.	01	ENCARREGADO I	40h
13.	01	ENGENHEIRO CIVIL	40h
14.	01	ENGENHEIRO CIVIL JÚNIOR	40h
15.	01	ENGENHEIRO CIVIL SÊNIOR	40h
16.	09	GARI	40h
17.	01	LAVADOR DE AUTOMÓVEIS	40h
18.	10	MANILHEIRO	40h
19.	02	MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	40h
20.	01	MECÂNICO ELETRICISTA	40h
21.	01	MOTORISTA CAMINHÃO PRANCHA	40h
22.	15	MOTORISTA DE CAMINHÃO BASCULANTE	40h
23.	03	MOTORISTA DE COLETA DE LIXO	40h
24.	01	OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	40h
25.	03	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	40h
26.	01	OPERADOR DE PÁ MECÂNICA	40h
27.	02	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	40h
28.	03	OPERADOR DE ROÇADEIRA COSTAL	40h
29.	01	OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR	40h
30.	02	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	40h
31.	03	OPERADOR DE MICROTRATOR DE CORTAR GRAMA	40h
32.	01	SOLDADOR	40h
33.	01	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO USINA FOTOVOLTAICA	40h
34.	01	TOPOGRAFO	40h

Abastecimento, Agricultura e Meio Ambiente



ITEM	VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
1.	01	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40h
2.	01	ENGENHEIRO EM ALIMENTOS	40h
3.	01	MÉDICO VETERINÁRIO	40h
4.	02	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	40h
5.	01	TÉCNICO EM ALIMENTOS	40h
6.	02	MOTORISTA DE CAMINHÃO BASCULANTE	40h
7.	02	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	40h
8.	08	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	40h
9.	03	AGENTE ADMINISTRATIVO II	40h
10.	02	ENCARREGADO I	40h
11.	01	OPERADOR DE PÁ MECÂNICA	40h
12.	06	VIVEIRISTA	40h
13.	01	ENCARREGADO DA ÁREA FLORESTAL	40h
14.	01	MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	40h
15.	03	ZOOTECNISTA	40h

Assistência Social

ITEM	VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
1.	01	AGENTE ADMINISTRATIVO III	40h
2.	02	AGENTE DE COZINHA	40h
3.	03	AGENTE DE LIMPEZA	40h
4.	01	AGENTE DE MAN. E CONSERVAÇÃO	40h
5.	02	AGENTE DE RECEPÇÃO	40h
6.	02	AGENTE DE SEGURANÇA	40h
7.	05	AGENTE FACILITADOR	40h
8.	05	AGENTE ORIENTADOR SOCIAL	40h
9.	02	ASSISTENTE SOCIAL	40h
10.	01	COSTUREIRA	40h
11.	01	INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS	40h
12.	01	INSTRUTOR DE HIDROGINÁSTICA	40h
13.	01	MOTORISTA	40h
14.	02	PSICÓLOGO	40h

Cultura, Esporte e Lazer

ITEM	VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
1.	01	AGENTE ADMINISTRATIVO II	40h
2.	01	AGENTE DE BIBLIOTECA	40h
3.	01	AGENTE DE LIMPEZA	40h
4.	01	BIBLIOTECÁRIO	40h
5.	152	BRIGADISTA - DIÁRIA	8H
6.	01	COORDENADOR CULTURAL	40h
7.	01	COORDENADOR II	40h
8.	01	INSTRUTOR DE DANÇA	40h
9.	01	INSTRUTOR DE FUTEBOL	40h
10.	01	INSTRUTOR DE MÚSICA I	40h
11.	01	INSTRUTOR DE MÚSICA II	40h
12.	01	INSTRUTOR DE MÚSICA III	40h
13.	01	MONITOR DE RECREAÇÃO	40h
14.	01	PORTEIRO	40h



15.	152	SEGURANÇA NÃO ARMADO - DIÁRIA	8h
-----	-----	-------------------------------	----

Indústria, Comércio e Turismo

ITEM	VAGAS	FUNÇÃO	CARGA HORARIA SEMANAL
1.	01	AGENTE ADMINISTRATIVO III	40H

6.5. Atribuições dos Profissionais

6.5.1. As atribuições de cada função listada no item 6.4 estão descritas a seguir, sendo parte integrante deste Termo de Referência e de observância obrigatória pelas entidades proponentes na elaboração dos respectivos projetos técnicos

AGENTE ADMINISTRATIVO I - Auxiliar na realização 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.

AGENTE ADMINISTRATIVO II - 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.

AGENTE ADMINISTRATIVO III - Compete executar tarefas de auxílio administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia. 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.

AGENTE AMBIENTAL - Realizar atividades de fiscalização, monitoramento e controle ambiental, verificando o cumprimento da legislação. Coletar dados e amostras para análises ambientais em campo.



Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre condições ambientais e infrações. Orientar a população e empresas sobre práticas sustentáveis e normas ambientais. Participar de campanhas de educação ambiental e conscientização. Atuar na prevenção e combate a crimes e desastres ambientais. Auxiliar na gestão de resíduos e recursos naturais. Operar equipamentos de medição e monitoramento ambiental. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AGENTE ARTESÃO - Desenvolve atividades relacionadas ao ensino profissionalizante, através de aulas práticas e teóricas para habilitação profissional, nas áreas de Pintura em tecido, tela, cerâmica e azulejo, confecção de bijuterias, artesanato em madeira, cerâmica e outros incluindo decoupage, Técnicas de patchwork.

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL I - Auxiliar na pesquisa e desenvolvimento de conteúdos e metodologias educacionais. Colaborar na elaboração, revisão e organização de materiais didáticos e recursos de apoio ao ensino. Prestar suporte na organização e logística de eventos educacionais, como palestras e workshops. Apoiar o acompanhamento e a avaliação de projetos educacionais, coletando dados para relatórios. Participar da comunicação com escolas, professores e alunos, fornecendo informações. Contribuir para a manutenção e atualização de bancos de dados educacionais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL II - Liderar o planejamento e a execução de projetos educacionais complexos, garantindo o alinhamento com os objetivos estratégicos. Desenvolver e revisar criticamente materiais didáticos avançados, metodologias de ensino e ferramentas de avaliação. Coordenar a organização e a realização de eventos educacionais de grande porte, gerenciando equipes e recursos. Analisar e interpretar dados educacionais e indicadores de desempenho para propor melhorias e elaborar relatórios estratégicos. Estabelecer e manter relacionamento com parceiros externos e especialistas para aprimorar programas. Oferecer mentoria e suporte técnico-pedagógico a profissionais de nível júnior. Gerenciar orçamentos e recursos de projetos educacionais sob sua responsabilidade. Propor e implementar soluções inovadoras para desafios educacionais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AGENTE DE COLETA DE LIXO - Realizar a coleta manual ou mecanizada de resíduos sólidos domiciliares, comerciais e industriais. Carregar e descarregar lixeiras, sacos e contêineres nos veículos coletores. Operar equipamentos de compactação de lixo nos caminhões. Zelar pela limpeza e organização das vias públicas durante e após a coleta. Seguir rotas e cronogramas estabelecidos para a coleta. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Reportar irregularidades ou problemas encontrados durante o serviço. Colaborar com a equipe para garantir a eficiência e segurança da operação. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AGENTE DE COZINHA - Preparação de ingredientes, como cortar, descascar e lavar alimentos, auxílio no preparo de pratos conforme orientação dos chefs, limpeza e organização da área de trabalho, lavagem



de utensílios e equipamentos de cozinha, manutenção do estoque de alimentos e suprimentos, auxílio na montagem de pratos, cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar, apoio na organização de despensas e armazenamento de ingredientes, realização de tarefas simples de cocção, como cozinhar, assar, grelhar ou fritar alimentos, suporte em tarefas gerais de cozinha, conforme necessário.

AGENTE DE JARDINAGEM - Preparação da terra, executa o plantio de sementes e mudas em covas previamente preparadas nos canteiros. Auxilia no paisagismo e na conservação dos jardins. Executa sob a podagem das plantas, aparando-as com serras e tesouras. Ajuda na pulverização de inseticidas.

AGENTE DE LAVANDERIA - Executa a lavagem de roupas, separando-as de acordo com o tipo de material e grau de sujeira. Pesando, regulando e operando máquinas lavadoras. Efetua a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem.

AGENTE DE LIMPEZA - Compete em prestar serviços de limpeza móveis e equipamentos; Verificar validade de produtos químicos e de limpeza; Realizar limpeza com aspirador de pó quando necessário; Trabalhar em equipe; - Isolar área para manutenção e limpeza; Higienização em banheiros e reposição de materiais de higiene, como papel higiênico, papel toalha e sabonete etc; Limpeza dos ambientes de trabalho compartilhados, incluindo mesas e itens de escritório; Limpeza das salas de reunião e ambientes onde os munícipes são atendidos, garantindo organização e reposição de materiais como copos de café, colheres e guardanapos; Coleta do lixo comum e reciclável, descartando-os nos locais indicados; Organização da copa onde os funcionários fazem suas refeições, garantindo que os utensílios estejam no lugar e que o ambiente seja higienizado antes e depois do horário do almoço; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar atividades e tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO - Manutenção preventiva e corretiva de quadros elétricos, cabines primárias, geradores de energia elétrica, no-breaks, equipamentos de ar condicionado manutenção mecânica e hidráulica. Realiza atividades de pintura, alvenaria, locomoção de móveis e acompanha prestadores de serviço de manutenção.

AGENTE DE RECEPÇÃO - Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados, prestar informações registrar as visitas e os telefonemas recebidos, auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo, utilizar recursos de informática, auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AGENTE DE SANEAMENTO – REDES DE ÁGUA - Realizar a manutenção preventiva e corretiva em redes de distribuição de água, incluindo tubulações, válvulas e hidrantes. Efetuar reparos em vazamentos, rompimentos e obstruções nas tubulações. Instalar e substituir hidrômetros e ramais de ligação. Executar



serviços de ligação e desligamento de água. Realizar vistorias e inspeções em redes para identificar problemas e necessidades de manutenção. Operar equipamentos e ferramentas específicas para serviços em redes de água. Coletar amostras de água para análise de qualidade, quando necessário. Preencher relatórios de serviço e registrar ocorrências. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AGENTE DE SANEAMENTO – REDES DE ESGOTO - Realizar a manutenção preventiva e corretiva em redes coletoras de esgoto, incluindo tubulações, caixas de passagem e poços de visita. Efetuar desobstruções e reparos em redes de esgoto. Realizar serviços de ligação e desligamento de esgoto. Executar vistorias e inspeções em redes para identificar problemas e necessidades de manutenção. Operar equipamentos e ferramentas específicas para serviços em redes de esgoto, como hidrojateamento e sondas. Coletar amostras de esgoto para análise, quando necessário. Preencher relatórios de serviço e registrar ocorrências. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AGENTE DE SEGURANÇA - Vigia dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades. Zela pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepciona e controla a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito. Fiscaliza pessoas, cargas e patrimônio. Escolta pessoas e mercadorias. Controla objetos e cargas.

AGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – Profissional responsável por gerenciar as informações da entidade/departamento/setor, criando e distribuindo-as em redes de computadores, além de lidar com processamento de dados, engenharia de software, informática, hardwares e softwares.

AGENTE FACILITADOR - Atuar junto aos projetos sociais tais como oficinas pedagógicas, educacionais, culturais, profissionalizantes e esportivas necessárias ao desenvolvimento dos projetos e programas da Secretaria Municipal de Assistência Social, ser profissional habilitado em cada área específica, voltados para o atendimento das necessidades e metas, objetivos e participação ativa.

AGENTE OPERACIONAL II- Executa tarefas de conservação, manutenção e limpeza do próprio municipal, visando assegurar as condições de higiene, segurança e ordem. Exerce ainda funções de zeladoria, promovendo a abertura, fechamento e manutenção do prédio, para assegurar o asseio e segurança do próprio municipal.

AGENTE OPERACIONAL ETA - Controlar o processo de tratamento de água, dosar soluções químicas, avaliar resultados das análises laboratoriais, manipular reagentes, preparar soluções, ajustar dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens. Inspeccionar equipamentos da estação de água, acionar equipamentos, controlar parâmetros operacionais dos equipamentos letromecânicos, solicitar manutenção de equipamentos, cumprir procedimentos operacionais. Manter organizado o ambiente de trabalho, rotular produtos químicos.



AUXILIAR DE ELETRICISTA - Auxiliar na instalação, manutenção e reparo de sistemas elétricos, equipamentos e fiações. Preparar ferramentas, materiais e equipamentos para os eletricitistas. Realizar a passagem de cabos e fios em conduítes e eletrocalhas. Apoiar na montagem de quadros elétricos e painéis de comando. Efetuar a limpeza e organização do local de trabalho. Auxiliar na identificação de falhas e problemas em instalações elétricas. Seguir normas de segurança e procedimentos técnicos. Carregar e descarregar materiais elétricos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AGENTE ORIENTADOR SOCIAL – Oferecer suporte, orientação e acompanhamento a indivíduos na busca de emprego e desenvolvimento profissional, promover ações de qualificação, colaborar com políticas públicas voltadas para a inserção laboral, contribuir para a empregabilidade e melhoria da qualidade de vida da população.

ASSESSORIA PEDAGÓGICA - Apoiar e orientar a gestão e os professores no planejamento, desenvolvimento e avaliação de práticas educativas, construir e implementar projetos pedagógicos, propor melhorias na qualidade do ensino e na formação continuada dos educadores, elaborar currículos e planos de ensino, apoio à formação docente, acompanhamento pedagógico, Intervenção em dificuldades pedagógicas.

AGENTE DE BIBLIOTECA - Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE SOCIAL - Compete em prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração dessas pessoas à sociedade.

ASSISTENTE DE ENGENHARIA - Desenvolve e legaliza projetos de obras civis, sob supervisão de um engenheiro civil, planeja a execução da obra, orça e providencia suprimentos. Supervisiona a execução de obras e serviços Treina equipe de trabalhadores. Realiza o controle tecnológico de materiais e do solo. Pode utilizar ferramentas BIM (Building Information Modeling ou Modelagem da Informação da Construção). Atua em conformidade com a legislação, com as normas técnicas, com os procedimentos de qualidade e de gestão e com as normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho e de preservação ambiental.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - Prestar assistência ao dentista durante os atendimentos, garantindo a organização e o bom funcionamento do consultório odontológico, preparar e organizar o ambiente de trabalho, recepcionar e atender os pacientes, higienizar e esterilizar, controlar o estoque.



BIOMÉDICO - Realizar análises clínicas, bromatológicas, ambientais e moleculares em laboratórios. Atuar em bancos de sangue, realizando exames e procedimentos de hemoterapia. Desenvolver e aplicar técnicas de biologia molecular e genética. Participar de pesquisas científicas na área da saúde, desenvolvendo novos métodos e tecnologias. Operar e calibrar equipamentos laboratoriais de alta complexidade. Interpretar resultados de exames e emitir laudos técnicos. Controlar a qualidade dos processos laboratoriais, garantindo a confiabilidade dos resultados. Colaborar na prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

BIBLIOTECÁRIO - Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO/PLANTÕES – 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, dos domissaneantes (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.

BRIGADISTA - Profissional treinado para prevenir, combater e controlar incêndios, além de realizar evacuações e prestar primeiros socorros. Sua atuação visa proteger vidas e propriedades em situações de emergência relacionadas ao fogo.

COORDENADOR II - Coordenar e liderar equipes, garantindo a execução eficaz das atividades e a realização dos objetivos estabelecidos. Elaborar relatórios detalhados sobre o desempenho e progresso das equipes e projetos. Estabelecer metas claras e realistas, definindo prazos e acompanhando o cumprimento dessas metas. Planejar e organizar as atividades necessárias para o bom andamento dos projetos, assegurando que todos os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e os processos sejam otimizados

COORDENADOR ADMINISTRATIVO - Planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas, assegurando a eficiência e o funcionamento adequado dos processos internos. Gerenciar e coordenar equipes, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e colaborativo. Planejar e controlar os recursos financeiros, materiais e humanos, garantindo o uso otimizado e racional. Estruturar e monitorar as rotinas administrativas, como compras, controle de estoque e gestão de contratos. Oferecer suporte à gestão geral por meio da elaboração de relatórios gerenciais e dados estratégicos. Supervisionar a manutenção da



infraestrutura e conservação de equipamentos, além de identificar e implementar melhorias nos processos administrativos para otimizar resultados e reduzir custos.

COORDENADOR CULTURAL - Planejar, organizar e supervisionar atividades culturais, promovendo o desenvolvimento e valorização de ações artísticas e culturais em instituições, espaços culturais ou eventos. Desenvolver e implementar projetos culturais inovadores, que incentivem a participação e o engajamento da comunidade. Organizar e coordenar eventos culturais, desde o planejamento até a execução, garantindo a qualidade e a eficiência em todas as etapas. Propor estratégias para captação de recursos e estabelecer parcerias com patrocinadores e instituições. Gerir equipes multidisciplinares, promovendo um ambiente colaborativo e produtivo. Incentivar a diversidade cultural por meio de ações inclusivas e acessíveis a diferentes públicos. Avaliar e acompanhar o impacto e os resultados das iniciativas, ajustando estratégias para otimização contínua.

COSTUREIRA - Executar, a mão ou a máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar ternos, terninhos, calças, camisas e outras peças de roupas similares.

CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM PROJETOS - Prestar assessoria técnica e estratégica em todas as fases de projetos, desde a concepção até a entrega. Realizar o levantamento de requisitos, análise de viabilidade e elaboração de escopo. Desenvolver planos de projeto detalhados, incluindo cronogramas, orçamentos e alocação de recursos. Identificar e gerenciar riscos, propondo planos de mitigação. Monitorar o progresso do projeto, garantindo o cumprimento de prazos e metas. Oferecer suporte na gestão de equipes e comunicação entre as partes interessadas. Avaliar o desempenho do projeto e propor otimizações contínuas. Elaborar relatórios e apresentações gerenciais sobre o status e resultados dos projetos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ELETRICISTA - Realizar a instalação, manutenção preventiva e corretiva de sistemas elétricos de baixa e média tensão. Montar e reparar quadros de distribuição, painéis de comando e circuitos elétricos. Diagnosticar falhas em instalações e equipamentos elétricos, utilizando instrumentos de medição. Interpretar diagramas elétricos, projetos e especificações técnicas. Efetuar a troca de componentes elétricos, como disjuntores, tomadas, interruptores e fiações. Inspeccionar sistemas elétricos para garantir a segurança e o bom funcionamento. Seguir normas técnicas e de segurança (NR-10) na execução dos serviços. Orientar e supervisionar auxiliares em tarefas elétricas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO - Coordenar as atividades de recebimento, conferência, armazenagem e expedição de materiais e produtos. Gerenciar o estoque, garantindo a acuracidade e a organização física do almoxarifado. Liderar e supervisionar a equipe de almoxarifado, distribuindo tarefas e orientando sobre procedimentos. Realizar inventários periódicos e controlar o fluxo de entrada e saída de itens. Otimizar o espaço de armazenagem e garantir a conservação adequada dos materiais. Emitir e



controlar notas fiscais, requisições e outros documentos relacionados ao estoque. Implementar e fiscalizar normas de segurança e boas práticas de armazenagem. Interagir com fornecedores e outros departamentos para garantir o abastecimento e a distribuição eficiente. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENCARREGADO DA ÁREA FLORESTAL - Coordenar e supervisionar as equipes e atividades relacionadas ao manejo e exploração florestal, incluindo plantio, colheita, silvicultura, manutenção de estradas florestais e combate a incêndios. Planejar e distribuir as tarefas diárias, garantindo o cumprimento dos cronogramas e metas de produção. Orientar os colaboradores sobre as melhores práticas e procedimentos de trabalho, visando a segurança e a qualidade das operações. Realizar o controle de estoque de insumos e equipamentos. Inspeccionar as áreas de trabalho para verificar a execução das atividades e o cumprimento das normas ambientais e de segurança. Elaborar relatórios de produção e ocorrências. Zelar pela manutenção e bom uso dos equipamentos e máquinas florestais. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada e promover a cultura de segurança no trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENCARREGADO DE OBRAS E INSTALAÇÕES - Supervisionar e coordenar as equipes de trabalho em canteiros de obras e instalações. Acompanhar o cronograma físico-financeiro da obra, garantindo o cumprimento de prazos e orçamentos. Distribuir tarefas, orientar e fiscalizar a execução dos serviços conforme projetos e especificações técnicas. Controlar a qualidade dos materiais e serviços executados. Gerenciar o uso de equipamentos, ferramentas e máquinas na obra. Assegurar o cumprimento das normas de segurança do trabalho e o uso correto de EPIs. Realizar o controle de ponto e a gestão de pessoal no canteiro. Reportar o andamento da obra à gerência e solucionar problemas operacionais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENCARREGADO I - Supervisionar e coordenar as atividades de uma equipe de trabalho em sua área de atuação. Distribuir tarefas, orientar e acompanhar a execução dos serviços, garantindo a qualidade e o cumprimento de prazos. Controlar o uso de materiais, equipamentos e recursos. Assegurar o cumprimento das normas de segurança e procedimentos operacionais. Realizar o controle de frequência e desempenho dos colaboradores sob sua responsabilidade. Reportar o andamento das atividades e eventuais problemas à gerência. Participar do treinamento e desenvolvimento da equipe. Solucionar problemas operacionais rotineiros. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENFERMEIRO - Trabalho que consiste em executar atividades técnicas inerentes à área de enfermagem, ao serviço de proteção, recuperação e preservação da saúde, prestando assistência ao paciente em unidades hospitalares, ambulatórios, postos de saúde realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações, coordenando e auditando serviços de enfermagem e implementando ações para a promoção da saúde.



ENFERMEIRO ERT - Responsável técnico pela gestão e supervisão dos serviços de enfermagem, liderando a equipe de enfermagem e assegurando a excelência no atendimento. Garantir a qualidade dos serviços prestados, desenvolvendo e implementando protocolos e procedimentos que otimizem o cuidado e a eficiência. Capacitar e treinar a equipe para garantir a atualização constante e a adesão às melhores práticas. Supervisionar e avaliar o desempenho dos serviços de enfermagem, promovendo melhorias contínuas. Produzir e manter a documentação e relatórios detalhados sobre as atividades e indicadores de qualidade do serviço.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO - Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando o controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

ENGENHEIRO CIVIL - Desenvolver projetos de engenharia, executar obras, planejar, orçar e contratar empreendimentos, coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ENGENHEIRO CIVIL JÚNIOR - Auxiliar no desenvolvimento e análise de projetos de engenharia civil, como estruturas, fundações, instalações e infraestrutura. Acompanhar e fiscalizar obras, garantindo a conformidade com projetos, normas técnicas e especificações. Realizar levantamentos de campo, medições e quantitativos de materiais. Elaborar orçamentos preliminares e cronogramas de obras. Prestar suporte técnico à equipe de campo e aos encarregados. Analisar e interpretar desenhos técnicos, plantas e especificações. Colaborar na elaboração de relatórios técnicos e laudos. Participar da gestão da qualidade e segurança em obras. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENGENHEIRO CIVIL SÊNIOR - Desenvolver e supervisionar projetos de engenharia civil, desde o planejamento e orçamento até a execução e finalização das obras. Coordenar as operações e a manutenção das obras, garantindo que sejam realizadas de acordo com os padrões técnicos e regulatórios. Monitorar e controlar a qualidade dos suprimentos e serviços adquiridos e executados, assegurando que atendam aos requisitos estabelecidos. Possuir pelo menos 10 anos de experiência como profissional Pleno, demonstrando sólido conhecimento e expertise na área.

ENGENHEIRO EM ALIMENTOS - Desenvolvem produtos e processos da área de produção de alimentos, controlando sua qualidade. Gerenciam processos e elaboram projetos de produção de alimentos. Coordenam equipes e podem prestar consultoria, assessoria e assistência técnica.

ENGENHEIRO SANITARISTA - Planejar, elaborar, coordenar, acompanhar, assessorar pesquisa e execução de obras e projetos referentes ao controle sanitário do ambiente, capacitação distribuição, tratamento de água, tratamento de esgoto e resíduo. Executar outras tarefas compatíveis com sua formação.



ENTREGADOR DE CORRESPONDÊNCIAS - Recebem e expedem cargas, malas e malotes e objetos de serviços de correio. Coletam, ordenam, conferem, fazem triagem e entregam cargas e objetos, tais como encomendas, cartas, caixas, malotes e contêineres. Prestam contas dos objetos coletados e entregues. Pesquisam e rastreiam objetos. Prestam informações e participam de disseminação de campanhas públicas. Também fazem parte desta família ocupacional os trabalhadores similares que atuam em empresas de encomendas expressas (courier).

FISIOTERAPEUTA – 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.

FILMMAKER - Estruturam narrativas de filmes e vídeos, editam imagens e áudio, criam efeitos especiais, assessoram pós-produção, determinando roteiro de dublagem, listando planos montados e indicando procedimentos para edição de som, supervisionam finalização, dublagem e conformação de copião de filmes.

FONOAUDIÓLOGO - Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratar de pacientes, efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico, orientar pacientes familiares, cuidadores e responsáveis, desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

GARI - Realizar a varrição manual de vias públicas, praças, parques e outros espaços. Coletar lixo e detritos em calçadas, sarjetas e canteiros. Efetuar a raspagem de terra e detritos acumulados. Auxiliar na limpeza de bueiros e bocas de lobo. Operar equipamentos manuais como vassouras, pás e carrinhos de mão. Despejar o lixo coletado em pontos de recolhimento ou veículos coletores. Zelar pela limpeza e conservação das áreas sob sua responsabilidade. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

GEÓLOGO – Realizar levantamentos geológicos e geofísicos coletando, analisando e interpretando dados, gerenciando amostragens, caracterizando e medindo parâmetros físicos, químicos e mecânicos de materiais geológicos, estimando geometria e distribuição espacial de corpos e estruturas geológicas, elaborando mapas e relatórios técnicos e científicos. Prospectar e exploram recursos minerais, pesquisar a natureza geológica e geofísica de fenômenos, efetuar serviços ambientais e geotécnicos, planejar e controlar serviços de geologia e geofísica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS - Planejar, organizar e ministrar aulas de artes marciais para alunos de diferentes faixas etárias e níveis de habilidade. Ensinar técnicas de defesa pessoal, golpes,



posturas, formas e filosofias da arte marcial específica. Desenvolver programas de treinamento que promovam o condicionamento físico, a disciplina, o respeito e o desenvolvimento pessoal dos alunos. Avaliar o progresso dos alunos e fornecer feedback construtivo. Preparar alunos para graduações e competições, quando aplicável. Manter a ordem e a disciplina durante as aulas. Zelar pela segurança dos alunos e pelo bom uso dos equipamentos e instalações. Participar de cursos de atualização e aprimoramento técnico. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

INSTRUTOR DE HIDROGINÁSTICA - Responsável por planejar, organizar e conduzir aulas de atividades aquáticas voltadas para diferentes públicos, como idosos, gestantes, pessoas com mobilidade reduzida e praticantes de atividade física em geral. As aulas devem promover o bem-estar, melhora da capacidade cardiorrespiratória, fortalecimento muscular, flexibilidade e controle motor, utilizando-se dos benefícios do ambiente aquático, como menor impacto nas articulações.

INSTRUTOR DE DANÇA - Concebem e concretizam projeto cênico em dança, realizando montagens de obras coreográficas, executam apresentações públicas de dança e, para tanto, preparam o corpo, pesquisam movimentos, gestos, dança, e ensaiam coreografias. podem ensinar dança.

INSTRUTOR DE FUTEBOL - Desenvolvem, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas, ensinam técnicas desportivas realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes, instruem lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles, avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas, acompanham e supervisionam as práticas desportivas, elaboram informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.

INSTRUTOR DE MÚSICA I (Foco em Iniciação e Aulas Individuais/Pequenos Grupos) - Ministras aulas de música para iniciantes, crianças e adultos, em formato individual ou para pequenos grupos, focando nos fundamentos teóricos e práticos de um ou mais instrumentos musicais (ex: violão, teclado, flauta, canto). Ensinar conceitos básicos de teoria musical, leitura de partituras, ritmo e técnica instrumental. Desenvolver planos de aula personalizados, adaptando o conteúdo às necessidades e ao ritmo de aprendizado de cada aluno. Acompanhar o progresso dos alunos, fornecendo feedback construtivo e incentivando a prática regular. Zelar pela conservação dos instrumentos e materiais didáticos. Participar de reuniões pedagógicas e de desenvolvimento profissional. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

INSTRUTOR DE MÚSICA II (Foco em Desenvolvimento Intermediário e Grupos Maiores) - Planejar e ministras aulas de música para alunos de nível intermediário, em formato individual ou para grupos maiores, aprofundando conhecimentos teóricos e práticos em um ou mais instrumentos musicais ou canto. Abordar repertório mais complexo, harmonia, improvisação e diferentes estilos musicais. Desenvolver e aplicar metodologias de ensino que estimulem a criatividade, a performance em conjunto e a autonomia musical dos alunos. Preparar alunos para apresentações, recitais e exames de proficiência. Colaborar na



criação de arranjos e na formação de conjuntos musicais. Participar ativamente do planejamento curricular e da avaliação de materiais didáticos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

INSTRUTOR DE MÚSICA III (Foco em Especialização, Coordenação e Projetos Avançados) - Atuar como instrutor sênior ou coordenador pedagógico em uma área específica da música (ex: teoria avançada, composição, regência, performance de alto nível em um instrumento). Ministras aulas para alunos avançados e talentos especiais, desenvolvendo programas de estudo aprofundados e personalizados. Liderar projetos musicais, como a formação de orquestras, bandas ou corais, e a organização de grandes eventos e concertos. Orientar e supervisionar outros instrutores, compartilhando conhecimentos e melhores práticas. Participar da elaboração de currículos, da seleção de novos instrutores e da avaliação de programas de ensino. Representar a instituição em eventos externos e parcerias. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

JORNALISTA - Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

LAVADOR DE AUTOMÓVEIS - Realizar a lavagem externa e interna de veículos automotores, incluindo carros, motos e utilitários. Aplicar produtos de limpeza específicos para cada parte do veículo, como carroceria, vidros, rodas e estofamento. Efetuar a aspiração e higienização interna, incluindo tapetes e painéis. Realizar a secagem e polimento de superfícies. Verificar e completar níveis de água e óleo, quando solicitado. Organizar e manter limpo o local de trabalho e os equipamentos utilizados. Zelar pela conservação dos veículos durante o processo de lavagem. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MANILHEIRO - Realizar a instalação, assentamento e manutenção de manilhas e tubos para redes de esgoto, drenagem pluvial e adutoras. Preparar o terreno para o assentamento das manilhas, incluindo escavação e nivelamento de valas. Efetuar o encaixe e vedação das manilhas, utilizando argamassa ou outros materiais específicos. Realizar o reaterro e compactação do solo após a instalação. Auxiliar na movimentação e transporte de manilhas e outros materiais pesados. Operar ferramentas e equipamentos manuais e elétricos para o serviço. Seguir projetos e especificações técnicas para a correta instalação. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS - Realizar a manutenção preventiva e corretiva em máquinas pesadas, veículos automotores e equipamentos diversos. Diagnosticar falhas e defeitos em



sistemas mecânicos, hidráulicos, pneumáticos e elétricos. Efetuar reparos, substituição de peças e ajustes em motores, transmissões, freios e suspensões. Interpretar manuais técnicos, diagramas e especificações de fabricantes. Realizar testes e regulagens para garantir o bom funcionamento dos equipamentos. Preencher ordens de serviço e registrar as manutenções realizadas. Zelar pela organização e limpeza da oficina e ferramentas. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MECÂNICO ELETRICISTA - Realizar a manutenção preventiva e corretiva em sistemas mecânicos e elétricos de máquinas, equipamentos e veículos. Diagnosticar falhas e defeitos em componentes mecânicos, hidráulicos, pneumáticos e, principalmente, em circuitos e sistemas elétricos e eletrônicos. Efetuar reparos, substituição de peças e ajustes em motores, painéis de controle, fiações e sensores. Interpretar diagramas elétricos, manuais técnicos e especificações de fabricantes. Realizar testes e regulagens para garantir o bom funcionamento dos equipamentos. Preencher ordens de serviço e registrar as manutenções realizadas. Zelar pela organização e limpeza da oficina e ferramentas. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MÉDICO ANESTESIOLOGISTA - Aplicar anestesia para cirurgias e exames especializados, administrando substâncias anestésicas, para minorar o sofrimento de pacientes com processos intensos e possibilitar a realização dos referidos exames e intervenções cirúrgicas, reconhecer os mecanismos e etiopatogenia, diagnosticar e tratar a dor aguda e crônica, realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

MÉDICO AUTORIZADOR DE AIH - Autorizar ou não o internamento hospitalar, verificar o preenchimento adequado do laudo médico para a emissão da Autorização de Internamento Hospitalar (AIH) em seus diversos campos, analisar os dados nele contidos, comparar os sinais e sintomas apresentados pelo paciente e outras tarefas afins. Proceder da mesma maneira com referência aos pedidos de exames laboratoriais, radiológicos e outros. Autorizar processos para Tratamento Fora de Domicílio dentro e fora do Estado e demais atividades seguindo a legislação do Sistema Único de Saúde.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL - Realizar intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões, estabelecer diagnóstico cirúrgico ou definitivo e promover a saúde e bem-estar do paciente realizar ou auxiliar transplante, realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

MÉDICO CLÍNICO GERAL/MÉDICO CLÍNICO GERAL CADEIA PÚBLICA 40/20H - Realizar consultas e atendimentos médicos, tratar pacientes, implementar ações para promoção da saúde, coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica especialmente na área de Clínica Geral.



MÉDICO CLÍNICO GERAL DIRETOR CLÍNICO - Coordenar as atividades da equipe médica, supervisionando e acompanhando cada procedimento realizado pelo corpo clínico para garantir a eficiência e o respeito no atendimento. Assegurar que a assistência à saúde seja prestada com alta qualidade e de acordo com os padrões do estabelecimento médico. Garantir que o atendimento aos pacientes seja realizado de forma adequada e humanizada. Supervisionar e organizar o trabalho da equipe médica, assegurando condições adequadas de trabalho e a manutenção de um ambiente seguro e eficiente. Gerenciar a organização e a atualização dos prontuários dos pacientes, garantindo a precisão e a confidencialidade das informações.

MÉDICO CLÍNICO GERAL/PLANTONISTA - Responsável pelo atendimento clínico à pacientes em situação de urgência e emergência, tomando as providências necessárias, solicitando exames e/ou internações, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos. Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com o protocolo de acolhimento, com classificação de riscos praticados pelo enfermeiro acolhedor, integrar a equipe multidisciplinar no trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais, participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência de Emergência; promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, elaboração de escalas de trabalho na área, visando a racionalização, o conforto e a segurança dos pacientes e da equipe e elaboração de protocolos, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital/pronto atendimento/centro de especialidades.

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA - Atender à mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho, realizar procedimentos, tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

MÉDICO GINECOLOGISTA/ULTRASSOM/ENDOSCOPIA - Realizar consultas ginecológicas, exames preventivos e diagnósticos de saúde da mulher. Efetuar procedimentos de ultrassonografia ginecológica e obstétrica para diagnóstico e acompanhamento. Conduzir exames de endoscopia ginecológica, como histeroscopia e laparoscopia diagnóstica, quando aplicável. Diagnosticar e tratar patologias do sistema reprodutor feminino e mamas. Acompanhar gestações, pré-natal e puerpério. Prescrever tratamentos, medicamentos e orientar pacientes sobre saúde sexual e reprodutiva. Realizar pequenos procedimentos cirúrgicos ambulatoriais ou em ambiente hospitalar. Manter registros médicos detalhados e atualizados. Participar de equipes multidisciplinares e programas de saúde da mulher. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



MÉDICO NEUROLOGISTA - Diagnosticar e tratar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso central e periférico, realizando exames clínico e subsidiário, visando a saúde e bem-estar do paciente, realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA - Examinar e medicar os olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos clínicos ou cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual, realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

MÉDICO ORTOPEDISTA - Realiza diagnóstico e tratamentos clínico e cirúrgico de doenças, disfunções e lesões congênitas, causadas por desgaste natural e decorrentes de traumas em ossos e articulações, bem como nas suas estruturas associadas (ligamentos, tendões, músculos e nervos) executa procedimentos clínicos.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA - Realizar consultas e exames clínicos para diagnóstico e tratamento de doenças do ouvido, nariz e garganta. Efetuar procedimentos diagnósticos como otoscopia, rinoscopia, laringoscopia e audiometria. Prescrever tratamentos medicamentosos e indicar terapias para condições otorrinolaringológicas. Realizar cirurgias na área de otorrinolaringologia, como amigdalectomia, septoplastia e timpanoplastia. Acompanhar pacientes em pós-operatório e reabilitação. Orientar pacientes sobre cuidados com a saúde auditiva, nasal e da garganta. Manter registros médicos detalhados e atualizados. Participar de equipes multidisciplinares e programas de saúde. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MÉDICO PEDIATRA - Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde; planejar e executar atividades de cuidado paliativo, realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

MÉDICO PSIQUIATRA - Diagnosticar e tratar as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente, realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

MÉDICO RADIOLOGIA - Realizar, supervisionar e interpretar exames radiológicos e de imagens em geral, incluindo mamografia, empregando técnicas especiais, para atender a solicitações médicas ou orientando sua execução e analisando os resultados finais, auxiliar no tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde, realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.

MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA - Diagnosticar e tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde, realizar, supervisionar e interpretar exames radiológicos, notadamente em ultrassonografia, realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego.



MÉDICO UROLOGISTA/PLANTONISTA - É responsável pelo atendimento de referência e de emergência, procedendo aos exames complementares, diagnósticos, orientações de trabalho e acompanhamento de pacientes portadores de doenças das vias urinárias, bem como, a realização das intervenções cirúrgicas eletivas e de urgência e emergência e contribuição em programas preventivos, reuniões e outros que possibilitem a melhoria das condições gerais de saúde da população, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais, participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, elaboração de escalas de trabalho na área, visando a racionalização, o conforto e a segurança dos pacientes e da equipe e elaboração de protocolos, contribuindo com os serviços essenciais prestados.

MÉDICO VETERINÁRIO - Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, contribuir para o bem estar animal, promover saúde pública, exercer defesa sanitária animal, atuar na produção e no controle de qualidade de produtos, fomentar produção animal, atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental, elaborar laudos, pareceres e atestados, assessorar na elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

MONITOR DE CRECHE - Executar os cuidados diários com as crianças, como higiene e alimentação, manutenção da organização e do espaço físico, colaborar no desenvolvimento das atividades, de acordo com a orientação do Professor e do Pedagogo, prestar cuidados higiênicos às crianças, de acordo com as rotinas estabelecidas e sempre que necessário, administrar alimentação às crianças, de acordo com o cardápio padronizado, estimular as crianças a se tornarem independentes, de acordo com o seu desenvolvimento, observar constantemente as crianças, fazendo registro dessas observações e notificar à Professora e ao Pedagogo qualquer anormalidade, zelar pela segurança dos alunos, propiciar ambiente e condições físicas adequadas ao sono e repouso das crianças, conduzir, acompanhar, recepcionar e entregar os alunos a seus responsáveis, estabelecer relação de parceria e colaboração ativa com todos os membros envolvidos com a equipe administrativa e pedagógica da Unidade Escolar, zelar pela manutenção, organização e limpeza do espaço e dos materiais de seu uso, executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas, acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais, auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial, inclusive ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência, orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas, vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento, apurar a freqüência diária e mensal dos menores; auxiliar



no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança, executar tarefas afins.

MONITOR DE RECREAÇÃO - Planejar atividades recreativas tais como jogos, aplicações motoras e visuais, estórias e outros, consultar bibliografia específica visando à elaboração dos programas, desenvolver atividades recreativas, observando a faixa etária e o grau de escolaridade, utilizando técnicas e materiais adequados, contribuindo para o desenvolvimento psico-motor, observar as crianças durante as atividades recreativas, registrando ocorrências e o comportamento das mesmas, planejar atividades laborais, manuais e artesanais, com fins terapêuticos, apresentar relatórios da evolução dos pacientes, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MOTORISTA – Compete dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento. Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, motocicletas, ambulâncias e demais veículos de transporte de passageiros, efetuando a coleta e a entrega de cargas e documentos diversos, atestando o recebimento e a entrega; responsabilizar-se pela manutenção preventiva, vistoriando as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, especialmente pneus, radiador, bateria, óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e outros itens necessários para o seu funcionamento; respeitar as normas de trânsito; zelar permanentemente pelas boas condições de conservação e funcionamento do veículo, pela segurança de passageiros e cargas, verificando o fechamento adequado de portas e tampas; tratar com urbanidade os passageiros transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, inclusive fazendo o polimento deste com cera própria e levando-o à manutenção sempre que necessário; executar outras atribuições afins.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR - Dirigir veículos de transporte de alunos, servidores e de carga dentro e fora do município, inclusive em período de férias e recessos escolares, prestar serviços de transporte de passageiros em festividades, eventos e outros de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação, cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização, preencher fichas para controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificante e entrega de cargas, obedecer todas as normas e instruções do serviço de transporte escolar, dirigir veículos de transporte de passageiros, zelar pela idoneidade e segurança no transporte de alunos e servidores, apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior, realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e da natureza do seu trabalho.

MOTORISTA DE CAMINHÃO BASCULANTE - Operar caminhão tipo basculante para o transporte de materiais a granel, como terra, areia, brita, entulho e outros. Realizar o carregamento e descarregamento do material, acionando o sistema basculante da caçamba. Inspeccionar o veículo antes, durante e após cada viagem, verificando condições de pneus, freios, luzes e níveis de fluidos. Cumprir as leis de trânsito e



regulamentações de transporte de cargas. Preencher diários de bordo, relatórios de viagem e documentos de transporte. Zelar pela manutenção básica do veículo e reportar necessidades de reparo. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MOTORISTA DE COLETA DE LIXO - Operar caminhões coletores de lixo, realizando a condução do veículo em rotas pré-determinadas para a coleta de resíduos sólidos. Manobrar o caminhão em vias urbanas, rurais e em locais de difícil acesso, com segurança e atenção. Acionar e operar os mecanismos de compactação e basculamento do lixo. Inspeccionar o veículo antes, durante e após cada turno, verificando condições de pneus, freios, luzes e níveis de fluidos. Preencher diários de bordo e relatórios de ocorrências. Coordenar-se com a equipe de coletores para otimizar o processo de coleta. Zelar pela manutenção básica do veículo e reportar necessidades de reparo. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MOTORISTA CAMINHÃO PRANCHA - Operar caminhão tipo prancha para o transporte de máquinas pesadas, equipamentos e cargas de grande porte. Realizar a amarração e desamarração da carga, garantindo a segurança durante o transporte. Inspeccionar o veículo antes, durante e após cada viagem, verificando condições de pneus, freios, luzes e níveis de fluidos. Cumprir as leis de trânsito e regulamentações específicas para transporte de cargas especiais. Planejar rotas, considerando dimensões da carga e restrições de vias. Preencher diários de bordo, relatórios de viagem e documentos de transporte. Zelar pela manutenção básica do veículo e reportar necessidades de reparo. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

NUTRICIONISTA – Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos) planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição, efetuar controle higiênico sanitário, promover programas de educação nutricional. Ministrando palestras.

ODONTÓLOGO - Executar serviços de clínica geral em odontologia (restaurações, extrações, curativos, curetagens, cimentação e protética, polimento, proteção pulpar e outros), executar serviços de radiologia e radiografia periapicais, participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odontológicos sanitários, promover e participar de programas de educação e prevenção das doenças buco dentárias, e esclarecer métodos eficazes para evitá-las, emitir pareceres nos processos de competência da Junta Médica Oficial do Poder Judiciário quando indicado para atuar como perito, zelar pela conservação dos materiais, instrumentos e equipamentos de sua responsabilidade, apresentar relatórios periódicos, registrar os atendimentos em prontuários eletrônicos, executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade compatíveis com sua formação.



ODONTÓLOGO BUCOMAXILO - Realiza diagnóstico e tratamento cirúrgico de doenças, traumatismos, lesões e más-formações congênicas e adquiridas do aparelho mastigatório e anexos, além de estruturas craniofaciais associadas. Atua na reabilitação de pacientes que sofreram trauma (em acidente ou outra ocorrência), dificuldades na fala (por problemas na articulação temporomandibular), emergências oncológicas, entre outras doenças e alterações.

OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA - Operar escavadeira hidráulica em diversas frentes de trabalho, como escavação de valas, nivelamento de terrenos, carregamento de caminhões e demolições. Realizar a inspeção diária da máquina, verificando níveis de fluidos, condições dos componentes hidráulicos, esteiras ou pneus e sistemas de segurança. Executar manobras precisas e seguras, seguindo projetos e orientações de engenheiros ou encarregados. Zelar pela manutenção básica do equipamento e reportar necessidades de reparo. Cumprir as normas de segurança do trabalho e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Preencher diários de bordo e relatórios de produção. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA - Operar motoniveladora para realizar serviços de terraplanagem, nivelamento de terrenos, acabamento de estradas e pátios. Ajustar a lâmina da máquina conforme a necessidade do serviço, controlando inclinação, altura e ângulo. Realizar a inspeção diária do equipamento, verificando níveis de fluidos, condições dos pneus, lâmina e sistemas de segurança. Executar manobras precisas e seguras, seguindo projetos e orientações de engenheiros ou encarregados. Zelar pela manutenção básica da máquina e reportar necessidades de reparo. Cumprir as normas de segurança do trabalho e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Preencher diários de bordo e relatórios de produção. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

OPERADOR DE PÁ MECÂNICA - Operar pá mecânica (carregadeira) para realizar o carregamento de materiais a granel, como areia, brita, terra e entulho, em caminhões ou depósitos. Executar serviços de nivelamento de terrenos, aterros e movimentação de materiais. Realizar a inspeção diária da máquina, verificando níveis de fluidos, condições dos pneus, caçamba e sistemas de segurança. Efetuar manobras precisas e seguras, seguindo orientações de engenheiros ou encarregados. Zelar pela manutenção básica do equipamento e reportar necessidades de reparo. Cumprir as normas de segurança do trabalho e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Preencher diários de bordo e relatórios de produção. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA - Operar retroescavadeira para realizar serviços de escavação, carregamento, nivelamento de terrenos e abertura de valas. Utilizar tanto a pá carregadeira frontal quanto a retroescavadeira traseira, conforme a necessidade da tarefa. Realizar a inspeção diária da máquina, verificando níveis de fluidos, condições dos pneus, caçambas e sistemas de segurança. Executar



manobras precisas e seguras, seguindo projetos e orientações de engenheiros ou encarregados. Zelar pela manutenção básica do equipamento e reportar necessidades de reparo. Cumprir as normas de segurança do trabalho e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Preencher diários de bordo e relatórios de produção. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

OPERADOR DE ROÇADEIRA HIDRÁULICA - Operar roçadeira hidráulica acoplada a tratores ou outras máquinas, para realizar serviços de roçada, limpeza de terrenos, margens de rodovias, áreas verdes e taludes. Realizar a inspeção diária do equipamento e da roçadeira, verificando condições das lâminas, sistemas hidráulicos e de segurança. Ajustar a altura e o ângulo de corte conforme a necessidade do terreno e tipo de vegetação. Executar manobras seguras, evitando danos a propriedades e garantindo a segurança de terceiros. Zelar pela manutenção básica do equipamento e reportar necessidades de reparo. Cumprir as normas de segurança do trabalho e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Preencher diários de bordo e relatórios de produção. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR - Operar rolo compactador para realizar a compactação de solos, bases, sub-bases e camadas asfálticas em obras de terraplanagem, pavimentação e construção civil. Selecionar o tipo de compactação (estática, vibratória) e ajustar a frequência e amplitude conforme o material e as especificações do projeto. Realizar a inspeção diária do equipamento, verificando níveis de fluidos, condições dos cilindros, pneus e sistemas de segurança. Executar manobras precisas e seguras, seguindo orientações de engenheiros ou encarregados para garantir a uniformidade da compactação. Zelar pela manutenção básica da máquina e reportar necessidades de reparo. Cumprir as normas de segurança do trabalho e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Preencher diários de bordo e relatórios de produção. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA - Operar trator agrícola e seus implementos (arado, grade, plantadeira, pulverizador, roçadeira, carreta, etc.) para realizar diversas atividades agrícolas, como preparo do solo, plantio, cultivo, colheita e transporte de insumos e produtos. Realizar a inspeção diária do trator e dos implementos, verificando níveis de fluidos, condições dos pneus, sistemas hidráulicos e de segurança. Engatar e desengatar implementos de forma segura. Executar manobras precisas e seguras no campo, seguindo orientações técnicas e agrônômicas. Zelar pela manutenção básica do equipamento e reportar necessidades de reparo. Cumprir as normas de segurança do trabalho e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Preencher diários de bordo e relatórios de atividades. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

OPERADOR DE MICROTRATOR DE CORTAR GRAMA - Operar microtrator equipado com implemento para corte de grama em áreas verdes, jardins, parques, campos esportivos e condomínios.



Realizar a inspeção diária do equipamento, verificando níveis de fluidos, condições das lâminas de corte, pneus e sistemas de segurança. Ajustar a altura de corte conforme a necessidade e o tipo de gramado. Efetuar manobras precisas e seguras, contornando obstáculos e garantindo um corte uniforme. Zelar pela manutenção básica do equipamento, como limpeza e afiação das lâminas, e reportar necessidades de reparo. Cumprir as normas de segurança do trabalho e utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PORTEIRO - Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios, receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. Atender e efetuar ligação telefônica. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade, manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PSICÓLOGO - Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação, diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura, investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes, desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

SEGURANÇA NÃO ARMADO - Profissional responsável por controlar o acesso ao local do evento, assegurando a entrada e saída apenas de pessoas autorizadas, bem como a proibição de armas ou objetos de risco. Atua para manter a integridade física dos participantes, intervindo em casos de brigas ou tumultos e auxiliando na evacuação em situações de emergência, sempre seguindo protocolos de segurança.

SOCIAL MEDIA – Realizar gestão das redes sociais, monitorando as mídias sociais e administrando atividades de relacionamento com público/seguidores. Elaborar planejamento estratégico de marketing digital e desenvolvem produção de conteúdo. Gerenciar marketing de influência e resultados de avaliação de desempenho.

SOLDADOR - Realizar operações de soldagem em peças e estruturas metálicas, utilizando diferentes processos como eletrodo revestido, TIG, MIG/MAG, oxicorte, entre outros. Preparar as superfícies a serem soldadas, incluindo limpeza, chanfro e esmerilhamento. Selecionar os materiais de adição e equipamentos adequados para cada tipo de solda e material. Interpretar desenhos técnicos, especificações e procedimentos



de soldagem. Inspeccionar as soldas realizadas para garantir a qualidade e conformidade com as normas. Realizar pequenos reparos e manutenções nos equipamentos de solda. Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada e cumprir as normas de segurança. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

SUPERVISOR SOCIAL - Elaborar, desenvolver, incentivar e coordenar projetos na área social. Responder pela elaboração de relatórios de controle da área, conduzir e acompanhar reuniões, entre demais atividades.

SUPORTE ADMINISTRATIVO - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atender usuários, fornecendo e recebendo informações, tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparar relatórios e planilhas, executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA - Responsável por diagnosticar e resolver problemas de hardware e software. Isso pode incluir a substituição de componentes defeituosos, a atualização de drivers, a instalação e configuração de programas, bem como a remoção de vírus e malware.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO EM IMPRESSORAS - Responsável por garantir o funcionamento pleno dos equipamentos através de manutenção corretiva e preventiva, instalação ou configuração dos dispositivos, sejam equipamentos locados ou em garantia.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA - Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO EM ALIMENTOS - Planejar o trabalho de processamento, conservação e controle de qualidade de insumos para a indústria alimentícia de alimentos e laticínios. Participar de pesquisa para melhoria, adequação e desenvolvimento de novos produtos e processos, sob supervisão. Supervisionam processos de produção e do controle de qualidade nas etapas de produção. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO EM USINA FOTOVOLTAICA - Responsável por realizar medições de tensão, corrente, resistência e aterramento de circuitos, diagnosticar falhas e identificar pontos problemáticos ocultos que possam gerar riscos como choques elétricos ou incêndios. Executar inspeções para identificar módulos com superaquecimento em pontos quentes devido a células defeituosas e solucionar rapidamente as anomalias utilizando equipamentos adequados.

TOPÓGRAFO - Executam levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamento altimétricos e planimétricos, implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de



transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática, analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando a triangulação, restituindo fotografias aéreas.

VIVEIRISTA - Realizar atividades relacionadas ao cultivo, propagação e manutenção de mudas de plantas em viveiros. Preparar substratos, sementes e estacas para o plantio. Efetuar o plantio, repicagem e transplante de mudas. Realizar a irrigação, adubação, controle de pragas e doenças, e poda das plantas. Acompanhar o desenvolvimento das mudas, garantindo seu crescimento saudável. Organizar e identificar as espécies no viveiro. Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho e ferramentas. Utilizar equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

WEB DESIGNER - Executa o tratamento de imagens para inclusão no site, criação de banners para o site e para campanhas de trade marketing. Cria graficamente o visual da página das aplicações com imagens e textos, desenvolve a navegação da página. Cria banners, folders, cartões e gifs animados com identidade visual.

ZOOTECNISTA - Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, contribuem para o bem-estar animal, podem promover saúde pública e defesa do consumidor, exercem defesa sanitária animal, desenvolvem atividades de pesquisa e extensão, atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal, atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental, elaboram laudos, pareceres e atestados, assessoram a elaboração de legislação pertinente.

7. Classificação das Despesas

7.1. Para fins de execução, acompanhamento, controle e prestação de contas do Termo de Parceria, as despesas serão classificadas em Custos Diretos e Custos Indiretos, conforme diretrizes da Lei nº 9.790/1999, subsidiariamente a Lei nº 13.019/2014, e a Lei Estadual nº 11.082/2020, aplicando-se a Resolução Normativa nº 20/2025/TCE-MT. Essa classificação visa assegurar transparência, rastreabilidade e adequada alocação dos recursos públicos.

7.2. Custos Diretos

Consideram-se Custos Diretos todas as despesas necessárias, essenciais e diretamente vinculadas à execução das atividades previstas no Plano de Trabalho, incidindo diretamente sobre as metas, produtos e resultados pactuados. Compreendem, entre outros:

7.2.1. Despesas com Pessoal - CLT: salário-base; encargos sociais (INSS, FGTS, PIS, SAT/RAT e Terceiros); provisões legais (13º salário, férias e 1/3 constitucional, multa rescisória do FGTS, aviso prévio



indenizado, DSR); benefícios previstos em acordos coletivos; abonos, incentivos, diárias e demais verbas decorrentes da função, conforme legislação. A remuneração deverá observar a tabela salarial da OSCIP, os acordos coletivos e convenções da categoria, ou, na ausência, a média salarial praticada no Município ou região para empregos idênticos ou assemelhados.

7.2.2. Profissionais Autônomos (RPA): valor bruto dos serviços prestados, acrescido dos encargos tributários incidentes, tendo como base a média praticada no Município ou região para atividades equivalentes.

7.2.3. Serviços de Pessoa Jurídica (PJ): serviços executados por pessoas jurídicas de direito privado, contratadas conforme necessidade do projeto, observada a média praticada no Município ou região e o regulamento próprio da OSCIP.

7.2.4. Outras Despesas Diretas de Execução: todas as despesas necessárias à plena execução do objeto que não se enquadrem nos itens anteriores, incluindo, de forma exemplificativa e não exaustiva: realização de eventos e atividades (locação de espaços, infraestrutura, equipamentos de som e imagem, banheiros químicos e serviços correlatos); materiais e insumos (consumo, pedagógicos, esportivos, artísticos, uniformes, kits, premiações); serviços de terceiros e taxas (arbitragem, jurados, técnicos especializados, licenciamentos, seguros e alvarás); logística e apoio (transporte de beneficiários e materiais, alimentação e hidratação de participantes durante atividades finalísticas); divulgação e memória (materiais gráficos, campanhas, registro fotográfico e videográfico); e demais despesas inerentes à execução direta do projeto.

7.3. Custos Indiretos

7.3.1. Consideram-se Custos Indiretos as despesas administrativas e operacionais necessárias ao funcionamento da entidade e ao suporte à execução do projeto, mas que não podem ser atribuídas diretamente a uma atividade específica do Plano de Trabalho. Compreendem, entre outros, de forma exemplificativa e não exaustiva:

- a)** Estrutura física e manutenção: aluguel, água, energia elétrica, condomínio, obras, reformas e serviços de manutenção predial; serviços de segurança patrimonial, monitoramento e alarmes;
- b)** Deslocamentos administrativos: passagens, aluguel de veículos, combustível, pedágios e alimentação em atividades administrativas;
- c)** Serviços especializados: honorários advocatícios; consultorias e assessorias administrativa, contábil, jurídica e financeira; auditoria independente e verificador independente, nos termos do art. 19 do Decreto nº 3.100/1999 e da Lei Estadual nº 11.082/2020;
- d)** Tecnologia da informação e comunicação: licenças de softwares, sistemas de gestão, plataformas, hospedagem de sites, suporte técnico, telefonia e internet;
- e)** Materiais de expediente e suprimentos administrativos;
- f)** Equipamentos administrativos e sua manutenção;
- g)** Serviços de limpeza, conservação e higienização da sede administrativa;



- h) Seguros institucionais;
- i) Taxas, registros e obrigações legais, incluindo Certificado Digital;
- j) Despesas bancárias e financeiras;
- k) Capacitação administrativa;
- l) Demais despesas necessárias ao funcionamento institucional, devidamente justificadas e vinculadas ao suporte administrativo do Termo de Parceria, compatíveis com a legislação vigente.

8. Avaliação de Desempenho e Monitoramento

8.1. A entidade parceira deverá desenvolver projeto técnico com o planejamento das atividades a serem realizadas para atender às necessidades das secretarias municipais e do Gabinete do Prefeito, conforme objetivos, especificações e quadro de colaboradores dispostos neste Termo de Referência. Para tanto, deverá seguir os objetivos, metas, indicadores e estratégias previstos neste instrumento e, a partir deles, apresentar as ações a serem efetuadas, os resultados esperados e as atividades executadas pelos membros da equipe participante.

8.2. O Município de Vila Rica/MT implementará mecanismos rigorosos e sistemáticos de acompanhamento, fiscalização e controle da execução dos serviços prestados pela OSCIP, alinhados ao disposto no art. 10 da Lei nº 9.790/1999, à Resolução Normativa nº 20/2025/TCE-MT e às boas práticas recomendadas pelo TCU (Acórdão nº 1.699/2006 – Plenário), incluindo:

- a) Relatórios periódicos de execução física e financeira (mensais e trimestrais);
- b) Auditorias internas e vistorias técnicas in loco, por Comissão de Fiscalização designada por ato normativo;
- c) Avaliação de indicadores de desempenho quantitativos e qualitativos, propostos pela OSCIP no projeto técnico, avaliados e aprovados pelo Parceiro Público e formalmente pactuados no Termo de Parceria e no Plano de Trabalho;
- d) Avaliação de indicadores de satisfação da população;
- e) Verificação do cumprimento integral das cláusulas do Termo de Parceria, incluindo metas, prazos, obrigações trabalhistas, aplicação de recursos e transparência ativa.

8.3. Os indicadores de desempenho serão criados e propostos pela OSCIP no projeto técnico, em consonância com os objetivos, metas e diretrizes estabelecidos neste Termo de Referência para cada área de atuação. Após avaliação e aprovação pelo Parceiro Público, serão formalmente pactuados no Termo de Parceria e no Plano de Trabalho, constituindo a base objetiva para aferição dos resultados alcançados durante toda a vigência da parceria.

8.4. O projeto técnico deverá seguir a seguinte estrutura de planejamento: Objetivos, Metas (resultados específicos a serem alcançados), Indicadores (ferramentas ou métricas para medir o progresso), Estratégias (abordagens adotadas para atingir os objetivos), Ações (passos concretos realizados dentro das estratégias) e Resultados esperados.



9. Resultados e Impactos Esperados

- 9.1. Aprimoramento da gestão das políticas públicas municipais, com maior eficiência e qualidade na execução das ações em todas as áreas abrangidas pela parceria.
- 9.2. Melhoria dos indicadores sociais e de desempenho do Município, com impacto positivo na qualidade de vida da população e na efetividade das políticas públicas.
- 9.3. Agilidade e eficiência no atendimento das demandas de cada secretaria, com resposta rápida e eficaz às necessidades da população.
- 9.4. Alocação estratégica de profissionais de acordo com as demandas específicas de cada área, assegurando dimensionamento adequado das equipes.
- 9.5. Atuação integrada e em parceria com as secretarias municipais, facilitando a comunicação, o desenvolvimento de soluções conjuntas e a articulação intersetorial.
- 9.6. Implantação de mecanismos permanentes de avaliação, garantindo a monitoração contínua dos processos e a melhoria contínua das práticas operacionais.
- 9.7. Contratação mais ágil de profissionais especializados pela OSCIP, mediante processos seletivos próprios, respeitados os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e transparência.
- 9.8. Fortalecimento do controle social e da transparência, por meio da prestação de contas periódica da OSCIP, fiscalização pela Administração e pelos órgãos de controle externo, em conformidade com os arts. 10 e 11 da Lei nº 9.790/1999 e a Resolução Normativa nº 20/2025/TCE-MT.

10. Estimativa de Custos e Adequação Orçamentária

10.1. O custo global estimado para execução da parceria é de R\$ 2.068.295,20 mensais (dois milhões sessenta e oito mil duzentos e noventa e cinco reais e vinte centavos), correspondendo a um custo anual estimado de R\$ 24.819.542,40 (vinte e quatro milhões oitocentos e dezenove mil quinhentos e quarenta e dois reais e quarenta centavos), conforme planilhas de composição por Secretaria constantes do Estudo Técnico Preliminar, que integra este instrumento.

10.2. A distribuição estimada por área é a seguinte:

Área / Secretaria	Valor Anual Estimado (R\$)
Gabinete do Prefeito	240.000,00
Secretaria Municipal de Administração	72.000,00
Secretaria Municipal de Finanças	27.600,00
Secretaria Municipal de Educação	5.212.716,00
Secretaria Municipal de Saúde	12.061.128,00
Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas	3.919.634,40
Secretaria Municipal de Abastecimento, Agricultura e Meio Ambiente	1.220.748,00



Secretaria Municipal de Assistência Social	961.020,00
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer	1.072.188,00
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	32.508,00
Total estimado (12 meses)	24.819.542,40

10.3. Por "valor máximo estimado" entende-se o valor da remuneração-base bruta acrescida de todos os encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, tributários e demais despesas incidentes sobre a execução dos serviços, incluídas as férias e 1/3 constitucional, 13º salário, verbas rescisórias e indenizatórias, acrescidas dos encargos legais, além das despesas operacionais, administrativas e institucionais da entidade (custos indiretos), durante a vigência do Termo de Parceria.

10.4. As despesas decorrentes da presente parceria serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias e fontes de recursos, garantindo transparência e rastreabilidade dos recursos alocados para a execução:

Gabinete do Prefeito

Projeto/Atividade: 2.002 - Gestão do Gabinete do Prefeito

Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Secretaria Municipal de Administração

Projeto/Atividade: 1.002 - Manutenção, Ampliação e Reforma do Paço Municipal

Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Secretaria Municipal de Finanças

Projeto/Atividade: 2.020 - Gestão do Departamento de Tributação

Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Secretaria Municipal de Educação

Projeto/Atividade: 2.022 - Gestão do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação

Fonte de Recurso: 1.500.1001000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 2.026 - Manutenção do Ensino Superior

Fonte de Recurso: 1.500.1001000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 2.028 - Gestão das Ações para o Funcionamento e Desenvolvimento do Ensino Fundamental

Fonte de Recurso: 1.500.1001000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 2.031 - Gestão das Ações para o Funcionamento e Desenvolvimento da Educação Infantil – Creche

Fonte de Recurso: 1.500.1001000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 2.032 - Gestão das Ações para o Funcionamento e Desenvolvimento da Educação Infantil – Pré-Escola

Fonte de Recurso: 1.500.1001000 - Recursos não Vinculados de Impostos



Projeto/Atividade: 2.039 - Gestão e Manutenção do Atendimento Educacional Especializado
Fonte de Recurso: 1.500.1001000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Secretaria Municipal de Saúde

Projeto/Atividade: 2.041 - Gestão das Ações de Saúde
Fonte de Recurso: 1.500.1002000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 2.044 - Manutenção e Ações da Saúde Bucal
Fonte de Recurso: 1.500.1002000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 2.045 - Manutenção e Ações com a Atenção Primária em Saúde
Fonte de Recurso: 1.500.1002000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 2.046 - Gestão e Manutenção com o Laboratório de Água
Fonte de Recurso: 1.500.1002000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 2.047 - Gestão e Manutenção com o CEPAHM
Fonte de Recurso: 1.500.1002000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 2.048 - Gestão e Manutenção com o Laboratório Municipal
Fonte de Recurso: 1.500.1002000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 2.050 - Gestão dos Serviços do Centro de Atenção Psicossocial
Fonte de Recurso: 1.500.1002000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 2.051 - Gestão e Manutenção do Centro de Reabilitação
Fonte de Recurso: 1.500.1002000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 2.052 - Gestão e Manutenção com a Agencia Transfusional
Fonte de Recurso: 1.500.1002000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 2.056 - Gestão da Assistência Farmacêutica
Fonte de Recurso: 1.500.1002000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas

Projeto/Atividade: 2.057 - Gestão da Secretaria Municipal de Viações e Obras Pública
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 2.066 - Gestão e Manutenção Com o SAEVIR
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Secretaria Municipal de Abastecimento, Agricultura e Meio Ambiente

Projeto/Atividade: 2.068 - Gestão do Gabinete e das Unidades
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Projeto/Atividade: 2.070 - Manutenção do Viveiro Municipal



Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Projeto/Atividade: 2.071 - Manutenção com o Programa Agricultura Familiar
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Projeto/Atividade: 2.072 - Gestão e Manutenção do Departamento de Meio Ambiente
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Secretaria Municipal de Assistência Social
Projeto/Atividade: 2.081 - Gestão dos Serviços de Proteção Social Básica
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Projeto/Atividade: 2.082 - Gestão dos Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer
Projeto/Atividade: 2.090 - Gestão Administrativa da Secretaria
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Projeto/Atividade: 2.091 - Manutenção e Ações com o Departamento de Desporto
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Projeto/Atividade: 2.093 - Fortalecimento e Fomento às Festas Culturais
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Projeto/Atividade: 2.095 - Manutenção e Ações com o Centro Cultural Soalindamar Pizzatto
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos
Projeto/Atividade: 2.097 - Manutenção e Encargos com o Centro de Eventos
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo
Projeto/Atividade: 2.099 - Manutenção com Departamento Indústria e Comércio
Fonte de Recurso: 1.500.0000000 - Recursos não Vinculados de Impostos

10.5. Para os exercícios financeiros subsequentes, a indicação das respectivas dotações será efetuada após a aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA) e a liberação dos créditos orçamentários pertinentes, formalizando-se as alterações necessárias por apostilamento.

10.6. Este instrumento atende ao art. 5º, inciso III, da Resolução Normativa nº 20/2025/TCE-MT, no que se refere à estimativa de recursos, fontes de financiamento e compatibilidade com os instrumentos de planejamento e orçamento.

11. Prazo de Execução e Início das Atividades

11.1. A parceria terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do Termo de Parceria, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde



que haja interesse público devidamente justificado, sejam mantidas as condições de execução, metas e resultados pactuados, a OSCIP esteja adimplente com suas obrigações e seja observada a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 9.790/1999, a Lei Estadual nº 11.082/2020 e o art. 55 da Lei nº 13.019/2014.

11.2. O início das atividades constantes no Projeto Técnico se dará mediante assinatura do Plano de Trabalho elaborado pela OSCIP e aprovado pelo Parceiro Público, e mediante Ordem de Serviço emitida pelas respectivas secretarias municipais.

11.3. Durante a vigência da parceria, poderão ser realizados ajustes no Plano de Trabalho, ampliação de metas, inclusão de novos programas ou expansão das atividades inicialmente previstas, mediante justificativa técnica da Administração Pública e formalização por termo aditivo, observada a manutenção da finalidade pública e do objeto institucional estabelecidos neste Termo de Referência.

11.4. O prazo para execução poderá ser prorrogado, conforme previsto no art. 13 e parágrafos do Decreto Federal nº 3.100/1999.

11.5. O Parceiro Público poderá solicitar que a OSCIP parceira elabore e desenvolva novos Planos de Trabalho, relacionados com o objeto do Termo de Parceria, levando-se em conta os critérios técnicos, encargos administrativos, operacionais, institucionais e metodologia apresentados pela entidade por ocasião do Concurso de Projetos.

12. Das Obrigações da OSCIP

12.1. Executar, conforme aprovado pelo Parceiro Público, o Plano de Trabalho, zelando pela boa qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades.

12.2. Responsabilizar-se pela contratação e pagamento do pessoal necessário à execução das atividades inerentes ao objeto da parceria, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, observado o disposto no art. 4º, inciso VI, da Lei nº 9.790/1999.

12.3. Observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadas do Parceiro Público, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão.

12.4. Promover a publicação integral na imprensa oficial de extrato de relatório de execução física e financeira do Termo de Parceria, conforme o modelo do Anexo II do Decreto nº 3.100/1999, no prazo de 15 dias da assinatura, bem como ao final de sua execução.

12.5. Publicar, no prazo máximo de 30 dias contados da assinatura do Termo de Parceria, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para promover a aquisição ou contratação de quaisquer bens, obras e serviços, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e eficiência.

12.6. Indicar pelo menos um responsável pela boa administração e aplicação dos recursos recebidos, cujo nome constará do extrato do Termo de Parceria.



- 12.7.** Movimentar os recursos financeiros em conta bancária específica indicada pelo Parceiro Público, nos termos do art. 14 do Decreto nº 3.100/1999.
- 12.8.** Substituir, no prazo máximo de 24 horas, profissional que se encontre em licença médica, férias ou maternidade.
- 12.9.** Ser responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, tributária, social, securitária e trabalhista, incluindo férias e 1/3 constitucional, 13º salário, verbas rescisórias e indenizatórias, aviso prévio e licenças remuneradas.
- 12.10.** Realizar anualmente, nos termos do art. 19 do Decreto nº 3.100/1999, auditoria independente da aplicação dos recursos, quando o montante recebido for maior ou igual a R\$ 600.000,00, e contratar serviços de verificador independente, conforme exigência da Lei Estadual nº 11.082/2020.
- 12.11.** Apresentar prestação de contas anual instruída com os documentos previstos no art. 4º, inciso VII, da Lei nº 9.790/1999 e no art. 11 do Decreto nº 3.100/1999, incluindo relatório anual de execução de atividades, demonstrativos contábeis, balanço patrimonial, demonstração de resultados, origens e aplicações de recursos, demonstração das mutações do patrimônio social, notas explicativas e, quando cabível, parecer e relatório de auditoria independente.

13. Das Obrigações do Parceiro Público

- 13.1.** Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do Termo de Parceria, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado, por meio da Comissão de Avaliação, nos termos do art. 11, §1º, da Lei nº 9.790/1999, garantindo que a fiscalização seja exercida de forma colaborativa, não intervencionista e sem prejuízo à autonomia da OSCIP.
- 13.2.** Emitir Ordem de Serviço para início das atividades pertinentes ao Termo de Parceria.
- 13.3.** Indicar à OSCIP a instituição financeira para abertura de conta bancária específica, nos termos do art. 14 do Decreto nº 3.100/1999.
- 13.4.** Efetuar os repasses financeiros nos prazos estabelecidos no Termo de Parceria, até o último dia útil do mês corrente, garantindo previsibilidade e continuidade das ações.
- 13.5.** Publicar no Diário Oficial extrato do Termo de Parceria e de seus aditivos e apostilamentos, no prazo máximo de 15 dias após a assinatura, conforme art. 10, §4º, do Decreto nº 3.100/1999.
- 13.6.** Instituir Comissão Especial de Avaliação, conforme art. 11, §1º, da Lei nº 9.790/1999 e art. 20 do Decreto nº 3.100/1999, composta por dois representantes do Parceiro Público, um da OSCIP e um do Conselho de Política Pública (quando houver), garantindo a participação paritária e a formalização de suas deliberações em ata.
- 13.7.** Prestar apoio institucional, administrativo e técnico necessário à plena execução do objeto pactuado.



13.8. Assumir integralmente a responsabilidade pelo pagamento de multas, encargos trabalhistas, previdenciários, tributários e eventuais verbas rescisórias decorrentes de atraso no repasse dos recursos financeiros, não podendo a OSCIP ser penalizada por fato a ela não imputável.

13.9. Não exigir da OSCIP a execução de atividades não previstas no Plano de Trabalho, salvo mediante prévia formalização por aditivo e correspondente revisão orçamentária.

13.10. Garantir que auditorias, inspeções e diligências sejam previamente comunicadas e realizadas de forma técnica, proporcional e não onerosa à OSCIP.

14. Das Condições de Pagamento e Reajustamento de Preços

14.1. Os recursos estabelecidos pelo cronograma de desembolso deverão ser repassados pelo Parceiro Público à OSCIP mensalmente, até o último dia útil do mês corrente.

14.2. A cada 30 dias de execução dos projetos, serão levantadas as despesas e promovido relatório a ser apresentado juntamente com a fatura ou documento de cobrança equivalente, devidamente atestado pela secretaria envolvida no projeto.

14.3. Os Custos Diretos poderão ser reajustados sempre que houver alteração comprovada nos custos de execução das atividades, especialmente em razão de reajustes salariais decorrentes de acordos ou convenções coletivas de trabalho aplicáveis às categorias profissionais envolvidas, ou por variações relevantes de mercado que impactem diretamente a execução das atividades.

14.4. Os Custos Indiretos poderão ser reajustados anualmente, a cada 12 meses de execução do Termo de Parceria, contados da data de sua assinatura, com base em índice oficial de inflação adotado pelo Governo Federal, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da parceria.

14.5. Sem prejuízo do reajuste anual, sempre que ocorrer variação significativa nos custos necessários à execução do objeto da parceria, decorrente de fatos supervenientes, imprevisíveis ou de consequências incalculáveis, poderá ser solicitada a revisão dos valores pactuados a qualquer tempo, mediante justificativa técnica e demonstração analítica dos custos, com vistas à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro.

14.6. O Termo de Parceria poderá sofrer acréscimos ou adequações para melhor atendimento das necessidades do Município, não estando tais alterações submetidas automaticamente aos limites estabelecidos para contratos administrativos, em razão da natureza jurídica do instrumento de cooperação regido pela Lei nº 9.790/1999 e pelo Decreto nº 3.100/1999, conforme consignado no item 1.4 deste Termo de Referência.

14.7. A efetivação de cada parcela mensal será processada em até 10 dias úteis após o ateste da secretaria competente, observado em qualquer hipótese o prazo-limite do último dia útil do mês corrente estabelecido no item 14.1, por meio de ordem bancária/transferência online para crédito em conta bancária específica aberta pela OSCIP na instituição financeira indicada pelo Parceiro Público, nos termos do art. 14 do Decreto nº 3.100/1999, sendo considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a respectiva ordem bancária.



14.8. Para o recebimento de cada parcela, a OSCIP deverá apresentar: comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária referente ao mês imediatamente anterior; comprovante de recolhimento do FGTS referente ao mês imediatamente anterior; Certidão de Regularidade do FGTS; Certidão de Regularidade de Contribuições Previdenciárias; Certidão Conjunta da Receita Federal; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e Certidão Negativa de Débitos Municipais.

15. Abrangência

15.1. O presente Chamamento abrange a participação de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público qualificadas perante o Ministério da Justiça, 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 dos serviços públicos do Município de Vila Rica/MT.

16. Informações Gerais

16.1. O projeto técnico deverá ser apresentado de forma clara e objetiva, sem rasuras, emendas ou qualquer forma de identificação da entidade proponente no envelope de proposta, de modo que a Comissão Especial de Julgamento compreenda facilmente o conteúdo e as intenções do proponente, sem necessidade de interpretações ou complementações adicionais.

16.2. O Projeto será desenvolvido em colaboração entre o Município e todas as Secretarias Municipais parceiras, em cooperação com a OSCIP selecionada. Essa união de esforços será orientada para o alcance dos objetivos delineados neste Termo, assegurando a eficiência e a eficácia na implementação das atividades propostas.

16.3. Todas as partes envolvidas deverão manter comunicação contínua e transparente durante o desenvolvimento do Projeto, promovendo reuniões periódicas para acompanhamento das atividades, troca de informações e resolução de eventuais questões.

16.4. O projeto deverá incluir cronograma detalhado de atividades, destacando os prazos para execução de cada fase e a alocação de recursos, de modo a facilitar o monitoramento e a avaliação do progresso das ações implementadas.

16.5. As questões não previstas neste Termo de Referência serão resolvidas com base nas normas jurídicas e administrativas aplicáveis, nos princípios gerais de Direito, na Lei nº 9.790/1999, no Decreto nº 3.100/1999, na Lei Estadual nº 11.082/2020 e na Resolução Normativa nº 20/2025/TCE-MT, sempre com vistas à preservação do interesse público e da finalidade institucional da parceria.

Vila Rica/MT, 29 de maio de 2026.



Jonhnattan Mendes Martins

Coordenador da EPC
Matrícula nº 1486

Mariane Paciente Hora Mulari

Gabinete do Prefeito
Integrante da Área Requisitante
Matrícula 5310

Iago Felipe Rosendo de Arruda

Secretaria Municipal de Administração
Integrante da Área Requisitante
Matrícula 4788

Laíza Jennifer Almeida Amorim

Secretaria de Finanças
Integrante da Área Requisitante
Matrícula nº 5034

Miriam Francisconi

Secretaria de Saúde
Integrante da Área Requisitante
Matrícula nº 2304

Roberto Rodrigues de Souza

Secretaria de Viação e Obras Públicas
Integrante da Área Requisitante
Matrícula nº 242

Francielle Rosa de Almeida

Secretaria de Cultura, Esporte e Lazer
Integrante da Área Requisitante
Matrícula nº 5048

Joysilene da Silva Costa Moreira

Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo
Integrante da Área Requisitante
Matrícula nº 5039



Projeção de Quantitativos e Custos para os Próximos 12 Meses

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	TOTAL ALMEJADO	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	OSCIP - FINANÇAS	Mês	12	R\$ 2.300,00	R\$ 27.600,00
2	OSCIP - ADMINISTRAÇÃO	Mês	12	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00
3	OSCIP - AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Mês	12	R\$ 101.729,00	R\$ 1.220.748,00
4	OSCIP - ASSISTÊNCIA SOCIAL	Mês	12	R\$ 80.085,00	R\$ 961.020,00
5	OSCIP - CULTURA, ESPORTE E LAZER	Mês	12	R\$ 89.349,00	R\$ 1.072.188,00
6	OSCIP - EDUCAÇÃO	Mês	12	R\$ 434.393,00	R\$ 5.212.716,00
7	OSCIP - GABINETE DO PREFEITO	Mês	12	R\$ 20.000,00	R\$ 240.000,00
8	OSCIP - INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	Mês	12	R\$ 2.709,00	R\$ 32.508,00
9	OSCIP - SAÚDE	Mês	12	R\$ 1.005.094,00	R\$12.061.128,00
10	OSCIP - VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	Mês	12	R\$ 326.636,20	R\$ 3.919.634,40

R\$24.819.542,40

Gabinete do Prefeito							
Item	Atividade	Carga Horária	Qtd.	Contrato	Tipo	Valor Base	Valor Mensal
1	FILMMAKER	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
2	JORNALISTA	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
3	SOCIAL MEDIA	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
4	WEB DESIGNER	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
VALOR TOTAL							R\$ 20.000,00

PALÁCIO ARAGUAIA

Avenida Brasil, nº 2.000, Bairro Jardim Bela Vista, CEP 78.645-000 Vila Rica/MT, Fone: (66) 3554-2645

Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail: "licitacao@vilarica.mt.gov.br"

CNPJ: 03.238.862/0001-45



Os valores projetados estão condizentes com o Mercado de Trabalho Local, e com os valores aplicados na região podendo haver variação durante execução do projeto.

Administração							
Item	Atividade	Carga Horária	Qtd.	Contrato	Tipo	Valor Base	Valor Mensal
1	AGENTE DE LIMPEZA I	40h	3	PJ	Serviço	R\$ 2.000,00	R\$ 6.000,00
VALOR TOTAL							R\$ 6.000,00

Os valores projetados estão condizentes com o Mercado de Trabalho Local, e com os valores aplicados na região podendo haver variação durante execução do projeto.

Finanças							
Item	Atividade	Carga Horária	Qtd.	Contrato	Tipo	Valor Base	Valor Mensal
1	ENTREGADOR DE CORRESPONDÊNCIAS	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 2.300,00	R\$ 2.300,00
VALOR TOTAL							R\$ 2.300,00

Os valores projetados estão condizentes com o Mercado de Trabalho Local, e com os valores aplicados na região podendo haver variação durante execução do projeto.

Educação							
Item	Atividade	Carga Horária	Qtd.	Contrato	Tipo	Valor Base	Valor Mensal
1	AGENTE ADMINISTRATIVO I	40H	10	CLT	Serviço	R\$ 1.700,00	R\$ 17.000,00
2	AGENTE ADMINISTRATIVO II	40H	5	PJ	Serviço	R\$ 2.385,00	R\$ 11.925,00
3	AGENTE ADMINISTRATIVO III	40H	5	PJ	Serviço	R\$ 2.709,00	R\$ 13.545,00
4	AGENTE DE COZINHA	40H	30	CLT	Serviço	R\$ 1.896,00	R\$ 56.880,00
5	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL I	40H	15	CLT	Serviço	R\$ 1.621,00	R\$ 24.315,00
6	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL II	40H	45	CLT	Serviço	R\$ 1.896,00	R\$ 85.320,00
7	AGENTE DE JARDINAGEM	40H	1	CLT	Serviço	R\$ 1.896,00	R\$ 1.896,00
8	AGENTE DE LIMPEZA	40H	40	CLT	Serviço	R\$ 1.700,00	R\$ 68.000,00
9	ASSISTENTE SOCIAL	40H	1	PJ	Serviço	R\$ 6.300,00	R\$ 6.300,00



10	FONOAUDIÓLOGO	40H	2	PJ	Serviço	R\$ 6.300,00	R\$ 12.600,00
11	MONITOR DE CRECHE	40H	50	CLT	Serviço	R\$ 1.896,00	R\$ 94.800,00
12	NUTRICIONISTA	40H	1	PJ	Serviço	R\$ 6.300,00	R\$ 6.300,00
13	PORTEIRO	40H	10	CLT	Serviço	R\$ 1.700,00	R\$ 17.000,00
14	PSICÓLOGO	40H	2	PJ	Serviço	R\$ 6.300,00	R\$ 12.600,00
15	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40H	1	PJ	Serviço	R\$ 2.687,00	R\$ 2.687,00
16	TÉCNICO EM IMPRESSORAS	40H	1	PJ	Serviço	R\$ 3.225,00	R\$ 3.225,00
VALOR TOTAL							R\$ 434.393,00

Os valores projetados estão condizentes com o Mercado de Trabalho Local, e com os valores aplicados na região podendo haver variação durante execução do projeto.

Saúde							
Item	Atividade	Carga Horária	Qtd.	Contrato	Tipo	Valor Base	Valor Mensal
1	AGENTE ADMINISTRATIVO I	40h	1	CLT	Serviço	R\$ 1.700,00	R\$ 1.700,00
2	AGENTE AMBIENTAL	40h	2	CLT	Serviço	R\$ 1.700,00	R\$ 3.400,00
3	AGENTE ARTESÃ	40h	1	CLT	Serviço	R\$ 1.700,00	R\$ 1.700,00
4	AGENTE DE COZINHA	40h	4	CLT	Serviço	R\$ 1.896,00	R\$ 7.584,00
5	AGENTE DE LAVANDERIA	40h	2	CLT	Serviço	R\$ 1.700,00	R\$ 3.400,00
6	AGENTE DE LIMPEZA	40h	15	CLT	Serviço	R\$ 1.700,00	R\$ 25.500,00
7	AGENTE DE RECEPÇÃO	40h	15	CLT	Serviço	R\$ 1.700,00	R\$ 25.500,00
8	AGENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00
9	ASSISTENTE SOCIAL	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 6.300,00	R\$ 6.300,00
10	AUX. DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	40h	6	CLT	Serviço	R\$ 1.700,00	R\$ 10.200,00
11	BIOMÉDICO	40h	3	PJ	Serviço	R\$ 6.300,00	R\$ 18.900,00
12	BIOQUÍMICO	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 6.300,00	R\$ 6.300,00
13	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 3.827,00	R\$ 3.827,00
14	ENFERMEIRO	40h	12	PJ	Serviço	R\$ 6.300,00	R\$ 75.600,00
15	EXAMES COMPLEMENTARES (DIAGNÓSTICO POR IMAGEM)	Und	500	PJ	Serviço	R\$ 100,00	R\$ 50.000,00



GOVERNO MUNICIPAL DE
VILA RICA
PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

16	FARMACÊUTICO	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 6.300,00	R\$ 6.300,00
17	FARMACÊUTICO - PLANTÃO	Plantão	15	PJ	Serviço	R\$ 338,00	R\$ 5.070,00
18	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	40h	2	PJ	Serviço	R\$ 6.300,00	R\$ 12.600,00
19	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	Plantão	50	PJ	Serviço	R\$ 175,00	R\$ 8.750,00
20	FISIOTERAPEUTA	40h	2	PJ	Serviço	R\$ 6.300,00	R\$ 12.600,00
21	FONOAUDIÓLOGO	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 6.300,00	R\$ 6.300,00
22	MÉDICO ANESTESIOLOGISTA	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 57.500,00	R\$ 57.500,00
23	MÉDICO AUTORIZADOR DE AIH	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 1.260,00	R\$ 1.260,00
24	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	Plantão	20	PJ	Serviço	R\$ 3.000,00	R\$ 60.000,00
25	MÉDICO CLÍNICO GERAL	40h	4	PJ	Serviço	R\$ 20.000,00	R\$ 80.000,00
26	MÉDICO CLÍNICO GERAL – CADEIA PÚBLICA	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
27	MÉDICO CLÍNICO GERAL – VISITA MÉDICA	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 3.780,00	R\$ 3.780,00
28	MÉDICO DIRETOR CLÍNICO	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
29	MÉDICO GINECOLOGISTA	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 60.000,00	R\$ 60.000,00
30	MÉDICO GINECOLOGISTA/ULTRASSOM/ENDOSCOPIA	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00
31	MÉDICO NEUROLOGISTA - PLANTÃO	10h	1	PJ	Serviço	R\$ 4.125,00	R\$ 4.125,00
32	MÉDICO OFTALMOLOGISTA – CIRURGIÃO	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00
33	MÉDICO OFTALMOLOGISTA – CONSULTAS	Und	30	PJ	Serviço	R\$ 180,00	R\$ 5.400,00
34	MÉDICO ORTOPEDISTA	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 35.000,00	R\$ 35.000,00
35	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00
36	MÉDICO PEDIATRA	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 25.000,00	R\$ 25.000,00
37	MÉDICO PLANTONISTA	Plantão	55	PJ	Serviço	R\$ 1.260,00	R\$ 69.300,00
38	MÉDICO PSIQUIATRA	20h	1	PJ	Serviço	R\$ 7.000,00	R\$ 7.000,00
39	MÉDICO RADIOLOGISTA	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 22.000,00	R\$ 22.000,00
40	MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	Und	350	PJ	Serviço	R\$ 100,00	R\$ 35.000,00
41	MÉDICO UROLOGISTA PLANTONISTA	Plantão	20	PJ	Serviço	R\$ 3.000,00	R\$ 60.000,00
42	MOTORISTA	40h	2	PJ	Serviço	R\$ 2.800,00	R\$ 5.600,00
43	NUTRICIONISTA	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 6.300,00	R\$ 6.300,00
44	NUTRICIONISTA 20h	20h	1	PJ	Serviço	R\$ 4.300,00	R\$ 4.300,00
45	ODONTÓLOGO	40h	4	PJ	Serviço	R\$ 6.300,00	R\$ 25.200,00
46	ODONTÓLOGO BUCOMAXILO	Plantão	10	PJ	Serviço	R\$ 338,00	R\$ 3.380,00
47	PORTEIRO	40h	7	CLT	Serviço	R\$ 1.700,00	R\$ 11.900,00

PALÁCIO ARAGUAIA

Avenida Brasil, nº 2.000, Bairro Jardim Bela Vista, CEP 78.645-000 Vila Rica/MT, Fone: (66) 3554-2645

Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail: "licitacao@vilarica.mt.gov.br"

CNPJ: 03.238.862/0001-45



GOVERNO MUNICIPAL DE
VILA RICA
PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

48	PSICÓLOGO	40h	2	PJ	Serviço	R\$ 6.300,00	R\$ 12.600,00
49	SUPORTE ADMINISTRATIVO	40h	2	PJ	Serviço	R\$ 2.709,00	R\$ 5.418,00
VALOR TOTAL							R\$ 1.005.094,00

Os valores projetados estão condizentes com o Mercado de Trabalho Local, e com os valores aplicados na região podendo haver variação durante execução do projeto.

Viação e Obras Públicas							
Item	Atividade	Carga Horária	Qtd.	Contrato	Tipo	Valor Base	Valor Mensal
1	AGENTE DE COLETA DE LIXO	40h	5	PJ	Serviço	R\$ 2.320,00	R\$ 11.600,00
2	AGENTE DE SANEAMENTO – REDES DE ÁGUA	40h	4	PJ	Serviço	R\$ 2.400,00	R\$ 9.600,00
3	AGENTE DE SANEAMENTO – REDES DE ESGOTO	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
4	AGENTE DE SEGURANÇA	40h	7	CLT	Serviço	R\$ 1.700,00	R\$ 11.900,00
5	AGENTE OPERACIONAL ETA	40h	3	PJ	Serviço	R\$ 2.375,00	R\$ 7.125,00
6	AGENTE OPERACIONAL II	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 2.167,20	R\$ 2.167,20
7	AUXILIAR DE ELETRICISTA	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
8	CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM PROJETOS	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00
9	ELETRICISTA	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
10	ENCARREGADO DE ALMOXERIFADO	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00
11	ENCARREGADO DE OBRAS E INSTALAÇÕES	40h	5	PJ	Serviço	R\$ 5.000,00	R\$ 25.000,00
12	ENCARREGADO I	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 3.724,00	R\$ 3.724,00
13	ENGENHEIRO CIVIL	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 13.000,00	R\$ 13.000,00
14	ENGENHEIRO CIVIL JÚNIOR	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 6.484,00	R\$ 6.484,00
15	ENGENHEIRO CIVIL SÊNIOR	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 14.000,00	R\$ 14.000,00
16	GARI	40h	9	CLT	Serviço	R\$ 1.800,00	R\$ 16.200,00
17	LAVADOR DE AUTOMÓVEIS	40h	1	CLT	Serviço	R\$ 1.700,00	R\$ 1.700,00
18	MANILHEIRO	40h	10	CLT	Serviço	R\$ 1.850,00	R\$ 18.500,00

PALÁCIO ARAGUAIA

Avenida Brasil, nº 2.000, Bairro Jardim Bela Vista, CEP 78.645-000 Vila Rica/MT, Fone: (66) 3554-2645

Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail: "licitacao@vilarica.mt.gov.br"

CNPJ: 03.238.862/0001-45



19	MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	40h	2	PJ	Serviço	R\$ 4.500,00	R\$ 9.000,00
20	MECÂNICO ELETRICISTA	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00
21	MOTORISTA CAMINHÃO PRANCHA	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
22	MOTORISTA DE CAMINHÃO BASCULANTE	40h	15	PJ	Serviço	R\$ 2.650,00	R\$ 39.750,00
23	MOTORISTA DE COLETA DE LIXO	40h	3	PJ	Serviço	R\$ 3.242,00	R\$ 9.726,00
24	OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
25	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	40h	3	PJ	Serviço	R\$ 4.500,00	R\$ 13.500,00
26	OPERADOR DE PÁ MECÂNICA	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 3.242,00	R\$ 3.242,00
27	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	40h	2	PJ	Serviço	R\$ 3.242,00	R\$ 6.484,00
28	OPERADOR DE ROÇADEIRA COSTAL	40h	3	PJ	Serviço	R\$ 3.242,00	R\$ 9.726,00
29	OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 2.432,00	R\$ 2.432,00
30	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	40h	2	PJ	Serviço	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00
31	OPERADOR DE MICROTRATOR DE CORTAR GRAMA	40h	3	PJ	Serviço	R\$ 3.242,00	R\$ 9.726,00
32	SOLDADOR	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
33	TÉCNICO MANUTENÇÃO USINA FOTOVOLTAICA	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
34	TOPÓGRAFO	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 6.450,00	R\$ 6.450,00
VALOR TOTAL							R\$ 326.636,20

Os valores projetados estão condizentes com o Mercado de Trabalho Local, e com os valores aplicados na região podendo haver variação durante execução do projeto.

Agricultura e Meio Ambiente							
Item	Atividade	Carga Horária	Qtd.	Contrato	Tipo	Valor Base	Valor Mensal
1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
2	ENGENHEIRO EM ALIMENTOS	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 3.300,00	R\$ 3.300,00
3	MÉDICO VETERINÁRIO	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 4.600,00	R\$ 4.600,00

PALÁCIO ARAGUAIA

Avenida Brasil, nº 2.000, Bairro Jardim Bela Vista, CEP 78.645-000 Vila Rica/MT, Fone: (66) 3554-2645

Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail: "licitacao@vilarica.mt.gov.br"

CNPJ: 03.238.862/0001-45



4	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	40h	2	PJ	Serviço	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00
5	TÉCNICO EM ALIMENTOS	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
6	MOTORISTA DE CAMINHÃO BASCULANTE	40h	2	PJ	Serviço	R\$ 2.650,00	R\$ 5.300,00
7	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	40h	2	PJ	Serviço	R\$ 3.242,00	R\$ 6.484,00
8	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	40h	8	PJ	Serviço	R\$ 2.500,00	R\$ 20.000,00
9	AGENTE ADMINISTRATIVO II	40h	3	PJ	Serviço	R\$ 2.385,00	R\$ 7.155,00
10	ENCARREGADO I	40h	2	PJ	Serviço	R\$ 3.724,00	R\$ 7.448,00
11	OPERADOR DE PÁ MECÂNICA	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 3.242,00	R\$ 3.242,00
12	VIVEIRISTA	40h	6	CLT	Serviço	R\$ 1.850,00	R\$ 11.100,00
13	ENCARREGADO DA ÁREA FLORESTAL	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
14	MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00
15	ZOOTECNISTA	40h	3	PJ	Serviço	R\$ 4.200,00	R\$ 12.600,00
VALOR TOTAL							R\$ 101.729,00

Os valores projetados estão condizentes com o Mercado de Trabalho Local, e com os valores aplicados na região podendo haver variação durante execução do projeto.

Assistência Social							
Item	Atividade	Carga Horária	Qtd.	Contrato	Tipo	Valor Base	Valor Mensal
1	AGENTE ADMINISTRATIVO III	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 2.709,00	R\$ 2.709,00
2	AGENTE DE COZINHA	40h	2	PJ	Serviço	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
3	AGENTE DE LIMPEZA	40h	3	CLT	Serviço	R\$ 1.700,00	R\$ 5.100,00
4	AGENTE DE MAN. E CONSERVAÇÃO	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 950,00	R\$ 950,00
5	AGENTE DE RECEPÇÃO	40h	2	CLT	Serviço	R\$ 1.700,00	R\$ 3.400,00
6	AGENTE DE SEGURANÇA	40h	2	CLT	Serviço	R\$ 1.700,00	R\$ 3.400,00
7	AGENTE FACILITADOR	40h	5	PJ	Serviço	R\$ 2.200,00	R\$ 11.000,00
8	AGENTE ORIENTADOR SOCIAL	40h	5	PJ	Serviço	R\$ 2.450,00	R\$ 12.250,00

PALÁCIO ARAGUAIA

Avenida Brasil, nº 2.000, Bairro Jardim Bela Vista, CEP 78.645-000 Vila Rica/MT, Fone: (66) 3554-2645

Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail: "licitacao@vilarica.mt.gov.br"

CNPJ: 03.238.862/0001-45



9	ASSISTENTE SOCIAL	40h	2	PJ	Serviço	R\$ 6.300,00	R\$ 12.600,00
10	COSTUREIRA	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 2.276,00	R\$ 2.276,00
11	INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
12	INSTRUTOR DE HIDROGINÁSTICA	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
13	MOTORISTA	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 2.800,00	R\$ 2.800,00
14	PSICÓLOGO	40h	2	PJ	Serviço	R\$ 6.300,00	R\$ 12.600,00
VALOR TOTAL							R\$ 80.085,00

Os valores projetados estão condizentes com o Mercado de Trabalho Local, e com os valores aplicados na região podendo haver variação durante execução do projeto.

Cultura, Esporte e Lazer							
Item	Atividade	Carga Horária	Qtd.	Contrato	Tipo	Valor Base	Valor Mensal
1	AGENTE ADMINISTRATIVO II	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 2.385,00	R\$ 2.385,00
2	AGENTE DE BIBLIOTECA	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 2.386,00	R\$ 2.386,00
3	AGENTE DE LIMPEZA	40h	1	CLT	Serviço	R\$ 1.700,00	R\$ 1.700,00
4	BIBLIOTECÁRIO	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
5	BRIGADISTA - DIÁRIA	8H	152	PJ	Serviço	R\$ 200,00	R\$ 30.400,00
6	COORDENADOR CULTURAL	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 3.762,00	R\$ 3.762,00
7	COORDENADOR II	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 4.353,00	R\$ 4.353,00
8	INSTRUTOR DE DANÇA	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 2.580,00	R\$ 2.580,00
9	INSTRUTOR DE FUTEBOL	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00
10	INSTRUTOR DE MÚSICA I	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 37,00	R\$ 37,00
11	INSTRUTOR DE MÚSICA II	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 55,00	R\$ 55,00
12	INSTRUTOR DE MÚSICA III	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 57,00	R\$ 57,00
13	MONITOR DE RECREAÇÃO	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 2.234,00	R\$ 2.234,00
14	PORTEIRO	40h	1	CLT	Serviço	R\$ 1.700,00	R\$ 1.700,00
15	SEGURANÇA NÃO ARMADO - DIÁRIA	8h	152	PJ	Serviço	R\$ 200,00	R\$ 30.400,00



GOVERNO MUNICIPAL DE
VILA RICA
PORTAL NORTE DE MATO GROSSO

VALOR TOTAL	R\$ 89.349,00
--------------------	----------------------

Os valores projetados estão condizentes com o Mercado de Trabalho Local, e com os valores aplicados na região podendo haver variação durante execução do projeto.

Indústria, Comércio e Turismo							
Item	Atividade	Carga Horária	Qtd.	Contrato	Tipo	Valor Base	Valor Mensal
1	AGENTE ADMINISTRATIVO III	40h	1	PJ	Serviço	R\$ 2.709,00	R\$ 2.709,00
VALOR TOTAL							R\$ 2.709,00

Os valores projetados estão condizentes com o Mercado de Trabalho Local, e com os valores aplicados na região podendo haver variação durante execução do projeto.

PALÁCIO ARAGUAIA

Avenida Brasil, nº 2.000, Bairro Jardim Bela Vista, CEP 78.645-000 Vila Rica/MT, Fone: (66) 3554-2645

Site: www.vilarica.mt.gov.br e-mail: "licitacao@vilarica.mt.gov.br"

CNPJ: 03.238.862/0001-45



MINUTA DO TERMO DE PARCERIA

**TERMO DE PARCERIA QUE
ENTRE SI CELEBRAM (instituição
parceira), E A (ORGANIZAÇÃO DA
SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE
PÚBLICO).**

A (instituição parceira) Pessoa jurídica de Direito Interno com sede Administrativa à Av.Xxx, inscrito no CNPJ/MF xx.xxx.xxx/xxx-xx,neste ato representado pelo xxxxx, Senhor xxxx, (qualificar o representante legal), brasileiro, casado, RGXXXXXXXXXXSSP/MT, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado no Município de xxx – 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 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

Parágrafo Primeiro - 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 para o fomento, execução e gestão de atividades e projetos de interesse público, de forma transversal, em cooperação com o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais, 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.

Parágrafo Segundo - 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, 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.



Parágrafo Terceiro – Considerando o caráter programático da parceria e a necessidade de adaptação permanente das políticas públicas às demandas sociais, os Planos de Trabalho decorrentes deste Termo de Parceria poderão ser ampliados, ajustados ou complementados durante sua vigência, mediante inclusão de novos projetos, metas, atividades ou serviços correlatos ao objeto institucional da parceria, desde que mantida a finalidade pública originalmente estabelecida no presente edital.

Parágrafo Quarto – O presente Termo de Parceria possui natureza jurídica de instrumento de cooperação institucional para execução de atividades de interesse público, regendo-se pela Lei nº 9.790/1999, Decreto nº 3.100/1999 e, subsidiariamente, pela Lei nº 13.019/2014, não se caracterizando como contrato administrativo típico de prestação de serviços, razão pela qual eventuais alterações de metas, atividades ou valores poderão ocorrer mediante revisão do Plano de Trabalho e formalização por termo aditivo, não se aplicando automaticamente os limites quantitativos previstos para contratos administrativos, inclusive o limite de 25% estabelecido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

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

Parágrafo Primeiro – 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.

Parágrafo Segunda - DA CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS

As despesas necessárias à execução deste Termo de Parceria serão classificadas em Custos Diretos e Custos Indiretos, conforme diretrizes da Lei Federal nº 9.790/1999 e subsidiariamente no que couber a Lei Federal nº 13.019/2014, aplicando-se a Lei Estadual nº 11.082/2020 para regulamentação das parcerias no âmbito do Estado de Mato Grosso.

- a) Consideram-se **Custos Diretos** aqueles vinculados diretamente à execução das atividades finalísticas previstas no Plano de Trabalho, incluindo despesas com pessoal CLT, profissionais autônomos, serviços de pessoa jurídica e demais insumos necessários à execução.
- b) Consideram-se **Custos Indiretos** as despesas administrativas e operacionais necessárias ao funcionamento institucional da OSCIP e ao suporte à execução do objeto, tais como: despesas com estrutura física, serviços administrativos, tecnologia da informação, materiais de expediente, seguros, taxas, serviços especializados, limpeza, manutenção e demais custos compatíveis com a legislação vigente.

CUSTOS DIRETOS

Os Custos Diretos são todas as despesas necessárias, essenciais e diretamente vinculadas à execução das atividades previstas no plano de trabalho. São gastos que incidem diretamente sobre as metas, ações e resultados do projeto, sendo facilmente identificáveis e mensuráveis em relação ao objeto pactuado.



Em outras palavras, são custos que:

- Decorrem exclusivamente da execução do projeto;
- São indispensáveis para a realização das atividades finalísticas;
- Podem ser atribuídos de forma objetiva a uma ação, produto ou meta;
- Representam o núcleo operacional do Termo de Parceria.

Entre os exemplos mais comuns de custos diretos estão: remuneração de equipe de execução, contratação de serviços especializados, aquisição de materiais e insumos, realização de eventos, oficinas, atividades esportivas, culturais ou educativas, entre outros.

Despesas com Pessoal – CLT

Despesas com CLT, o valor do salários, encargos e benefícios relacionados;

O valor do salário pela regra descrita, será apresentado pelas especificidades do cargo e deverão obedecer à tabela estabelecida pela (OSCIP), seguindo os valores de acordos coletivos e convenções da categoria, ou caso não possua adotar-se-á como base a média dos salários praticados no Município ou na região, para empregos idênticos ou assemelhados, onde estão contemplados os valores dos salário base, bem como encargos da folha; INSS, FGTS, PIS, SAT/RAT e Terceiros, e as Provisões de 13º salário, Provisões de Férias e terço constitucional, multa rescisória do FGTS, Aviso Prévio Indenizado, DSR conforme jornada de trabalho e benefícios adicionais conforme acordos coletivos e convenções da categoria, abonos, incentivos, diárias, e outras verbas decorrentes do exercício da função/cargo conforme legislação.

Autônomo (RPA)

Formado pelos profissionais executores do Termo de Parceria, contratados na condição de profissional autônomo, para execução nas áreas de abrangência do Edital e conforme a necessidade dos programas.

Para obtenção do valor da remuneração dos profissionais na condição de autônomos adotar-se-á como base a média praticada no Município ou na região.

O valor bruto da prestação dos serviços e encargos tributários.

Serviços de Pessoa Jurídica (PJ)

Serviços executados por pessoas jurídicas de direito privado, conforme a necessidade dos programas a serem executados;

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 prestadores, contratados de acordo com o regulamento próprio da OSCIP.

Outras Despesas

Composto por todas as despesas necessárias para a plena execução do objeto do Termo de Parceria e seus planos de trabalhos, que não se enquadrem nos custos de custos de pessoal ou despesas administrativas e operacionais.

Despesas Diversas inerentes à Execução, abrangendo todos os custos e insumos necessários para a realização das atividades, abrangendo; eventos, capacitações, palestras, treinamentos, oficinas, materiais, insumos, taxas e licenciamentos, EPIS entre outros que estejam relacionados as atividades e ao atingimento das metas do plano de trabalho.

Para a composição deste grupo, consideram-se, de forma exemplificativa e não exaustiva, as seguintes despesas:

- a) Realização de Eventos e Atividades: Locação de espaços, infraestrutura, mobiliário, equipamentos de som/imagem, banheiros químicos e serviços correlatos para ações esportivas, culturais, educativas ou de mobilização;



- b) Materiais e Insumos: Aquisição de materiais de consumo, materiais pedagógicos, esportivos, artísticos, uniformes, kits, premiações (medalhas/troféus) e demais itens necessários à execução das oficinas ou campeonatos;
- c) Serviços de Terceiros e Taxas: Contratação de serviços técnicos eventuais (como arbitragem, jurados, técnicos especializados), licenciamentos, taxas de direitos autorais, seguros e alvarás necessários para as atividades;
- d) Logística e Apoio: Despesas com transporte de beneficiários e materiais, alimentação e hidratação para participantes e equipes de execução durante as atividades finalísticas;
- e) Divulgação e Memória: Custos com produção de materiais gráficos, sinalização, campanhas de divulgação e registro fotográfico ou videográfico;
- f) Despesas Diversas: Quaisquer outras despesas inerentes à execução direta do projeto que não tenham sido contempladas anteriormente.

*A obtenção dos valores para este grupo adotará como critério a compatibilidade com os preços praticados no mercado local ou regional, visando a eficiência e o bom uso dos recursos públicos.

CUSTOS INDIRETOS

Os Custos Indiretos são despesas administrativas e operacionais necessárias ao funcionamento da entidade e ao suporte à execução do projeto, mas que não podem ser atribuídas diretamente a uma atividade específica do plano de trabalho.

São custos que:

- Garantem o funcionamento institucional da OSCIP;
- Dão suporte administrativo, contábil, jurídico e operacional ao projeto;
- Não se relacionam diretamente a uma meta específica, mas são indispensáveis para a execução global;
- Representam despesas gerais da organização.

Esses custos incluem, por exemplo: aluguel, energia, água, serviços administrativos, contabilidade, auditoria, verificador independente, consultorias, materiais de escritório, manutenção predial, deslocamentos administrativos, entre outros.

Despesas Administrativas e Operacionais

Composto por despesas para cobertura dos custos administrativos e operacionais, apresentado por categoria de despesa.

Valor previsto para despesas administrativas e operacionais inerentes à execução do Termo de Parceria e demais despesas que a Instituição obtiver para a realização tanto do projeto, quanto na sede administrativa para o bom desenvolvimento das atividades e a fim de cumprir os objetivos, como:

- g) Despesas com aluguel, água, energia elétrica, condomínio, obra, reforma, serviços de engenharia ou manutenção em geral, do imóvel onde funciona a sede administrativa da entidade parceira ou na sede onde o projeto é executado;
- h) Despesas com passagens, aluguel de veículo, combustível e alimentação para diretores, conselheiros, colaboradores e prestadores de serviços;
- i) Despesas com honorários advocatícios, serviços de consultorias e assessorias administrativa, contábil, jurídica, auditoria independente e de verificador;
- j) Entre outras despesas conforme necessidade.
- k) Outras despesas administrativas necessárias ao funcionamento institucional, tais como serviços de tecnologia da informação, materiais de expediente, serviços de comunicação, seguros, taxas e registros legais, serviços de limpeza, despesas bancárias, manutenção de equipamentos administrativos e demais custos compatíveis com a Lei nº 9.790/1999 (OSCIP) e subsidiariamente



com a Lei nº 13.019/2014 (MROSC), aplicando-se a Lei Estadual nº 11.082/2020 (MT) que regulamentação das parcerias no âmbito estadual, desde que devidamente justificados e vinculados ao suporte administrativo do Termo de Parceria.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

Parágrafo Primeiro - São responsabilidades e obrigações, além dos outros compromissos assumidos neste TERMO DE PARCERIA:

I – DA OSCIP

- a) Executar, conforme aprovado pelo PARCEIRO PÚBLICO, o Plano de Trabalho, zelando pela boa qualidade das ações e serviços prestados e buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade em suas atividades;
- b) Responsabilizar-se pela contratação e pagamento de pessoal e prestadores que vierem a ser necessários e que se encontrarem em efetivo exercício nas atividades inerentes à execução do PROGRAMA - PROJETO desta parceria, inclusive pelos 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. Cabendo ao parceiro público efetuar repasse até a data prevista na Cláusula Quarta, Parágrafo 2º deste instrumento para cumprimento deste;
- c) Observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadas do PARCEIRO PÚBLICO, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão;
- d) 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 o modelo estabelecido no art.18 do Decreto 3.100 de 30 de junho de 1999 em seu Anexo II, que dispõe sobre a Responsabilidades da OSCIP – item 4 – no prazo de 15 dias de sua assinatura, bem como ao final de sua execução juntamente com o relatório dos resultados atingidos a ser entregue a Comissão de Avaliação;
- e) Publicar, nos termos do art. 14 da lei 9.790/99 no prazo máximo de trinta dias, contados da assinatura deste TERMO DE PARCERIA, regulamento próprio contendo os procedimentos que adotará para promover a aquisição ou contratação de quaisquer bens, obras e serviços, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência.
- f) 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, conforme regulamentado no art. 20 - Anexo I do Decreto 3.100, de 30 de junho de 1999;
- g) Movimentar os recursos financeiros, objeto deste TERMO DE PARCERIA, em conta bancária específicos indicada pelo PARCEIRO PÚBLICO, conforme previsto no art. 14 do Decreto 3.100/99;



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

II - DO PARCEIRO PÚBLICO

- a) Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução deste TERMO DE PARCERIA, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado, através da Comissão de Avaliação, estabelecido no art. 11, § 1º, da Lei 9.790/99;
- b) Indicar a OSCIP o banco em que será aberta a conta bancária específica para movimentação dos recursos financeiros necessários à execução deste TERMO DE PARCERIA, de acordo com o art. 14, do Decreto 3.100/99;
- c) Efetuar os repasses financeiros nos prazos estabelecidos neste Termo, assegurando a continuidade das ações, conforme os princípios da eficiência e economicidade previstos no art. 4º da Lei Estadual nº 11.082/2020, para pagamento da equipe de profissionais envolvidos no projeto e seus encargos, provisões, cálculos rescisórios e demais benefícios (custos diretos), bem como, conforme prestação relativo as despesas administrativas, operacionais e institucionais da OSCIP (custo indireto);
- d) 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 nº3.100/99;
- e) Instituir Comissão Especial de Avaliação, conforme art. 11, §1º da Lei nº 9.790/1999 e art. 20 do Decreto nº 3.100/1999, garantindo a participação paritária e a formalização de suas deliberações em ata;
- f) Prestar apoio institucional, administrativo e técnico necessário à plena execução do objeto pactuado;
- g) Fornecer ao Conselho de Política Pública competente (quando houver) todas as informações necessárias ao acompanhamento deste Termo, nos termos do art. 17 do Decreto nº 3.100/1999;
- h) Comunicar formalmente à OSCIP qualquer recomendação, determinação ou apontamento da fiscalização, assegurando prazo razoável para adequação, vedada a aplicação de penalidades sem prévia notificação;
- i) Assumir integralmente a responsabilidade pelo pagamento de multas, encargos trabalhistas, previdenciários, tributários e eventuais verbas rescisórias decorrentes de atraso no repasse dos recursos financeiros, não podendo a OSCIP ser penalizada por fato a ela não imputável;
- j) Não exigir da OSCIP a execução de atividades não previstas no Plano de Trabalho, salvo



mediante prévia formalização por aditivo e correspondente revisão orçamentária;

k) Garantir que auditorias, inspeções e diligências sejam previamente comunicadas e realizadas de forma técnica, proporcional e não onerosa à OSCIP.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Parágrafo Primeiro - Para o cumprimento das metas estabelecidas nos Programas de Trabalho 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, assim composto: *(a ser ajustado de acordo com a proposta da oscip)*:

Parágrafo Segundo – Os recursos estabelecidos pelo cronograma de desembolso deverão ser repassados até o último dia útil do mês corrente;

Parágrafo Terceiro – Considerando a natureza institucional da cooperação estabelecida pelo presente Termo de Parceria, o valor global inicialmente previsto possui caráter estimativo, podendo ser ampliado durante a vigência da parceria sempre que houver:

- I – Ampliação das metas ou atividades previstas no Plano de Trabalho;
- II – Inclusão de novos programas ou projetos relacionados ao objeto da parceria;
- III – expansão territorial ou aumento do público beneficiário;
- IV – Novas demandas institucionais identificadas pelo Parceiro Público.

As alterações previstas neste parágrafo poderão resultar em aumento do valor financeiro da parceria, mediante revisão do Plano de Trabalho e formalização por Termo Aditivo, desde que mantida a finalidade pública originalmente definida no edital.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

Parágrafo Primeiro - O reajustamento de preços obedecerá aos seguintes parâmetros:

- I – **Custos Diretos**: poderão ser reajustados sempre que houver alteração comprovada nos custos de execução das atividades, especialmente em razão de reajustes salariais decorrentes de acordos ou convenções coletivas de trabalho aplicáveis às categorias profissionais envolvidas na execução do projeto, ou por variações relevantes de mercado que impactem diretamente a execução das atividades;
- II – **Custos Indiretos**: poderão ser reajustados anualmente, a cada 12 (doze) meses de execução do Termo de Parceria, contados da data de sua assinatura, com base em índice oficial de inflação adotado pelo Governo Federal ou outro índice que venha a substituí-lo, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da parceria.



Parágrafo Segundo – Da Revisão Extraordinária - Sem prejuízo do reajuste anual previsto no parágrafo anterior, sempre que ocorrer variação significativa nos custos necessários à execução do objeto da parceria, decorrente de fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, tais como aumento relevante de preços de insumos, reajustes salariais, alterações tributárias ou outras circunstâncias que impactem a execução do projeto, poderá ser solicitada a **revisão dos valores pactuados a qualquer tempo**, mediante justificativa técnica e demonstração analítica dos custos, com vistas à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro da parceria.

Parágrafo Terceiro – Da Recomposição de Custos - Quando, por fatores conjunturais ou supervenientes, algum dos itens das despesas se tornar economicamente inviável nos termos originalmente pactuados, a OSCIP poderá solicitar formalmente a recomposição dos custos, mediante requerimento fundamentado, acompanhado de documentação comprobatória e planilha demonstrativa da variação dos custos.

Parágrafo Quarto – Da Análise pela Administração - Recebida a solicitação de recomposição ou revisão de custos, a Administração Pública procederá à análise técnica e financeira do pedido e, constatada a procedência das justificativas apresentadas, poderá promover:

- I – A recomposição dos valores;
- II – A revisão da planilha de custos;
- III – A reprogramação do cronograma físico-financeiro;
- IV – A adequação do Plano de Trabalho.

Parágrafo Quinto – Das Adequações na Execução - Caso a execução do objeto venha a sofrer aumento, redução ou adequações técnicas, decorrentes de necessidade do interesse público ou da dinâmica de execução do projeto, poderão ser realizados ajustes no Plano de Trabalho e na planilha de custos, mediante termo aditivo ou apostilamento, assegurada sempre a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da parceria

CLÁUSULA SEXTA- RECURSO ORÇAMENTARIOS

Parágrafo Primeiro - Os recursos financeiros que correspondem à execução deste TERMO correrão à conta de dotação do Orçamento da Instituição, e serão mencionadas no respectivo Programa de trabalho.

Parágrafo Segundo - Para a o recebimento das parcelas correspondentes do cronograma de desembolso, a OSCIP de emitir simples fatura correspondente ao montante do recurso definido no cronograma de desembolso, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária, devidamente quitada, referente ao mês imediatamente anterior;
- b) Comprovante de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, devidamente quitada, referente mês imediatamente anterior.

Parágrafo Terceiro - O PARCEIRO PÚBLICO no processo de acompanhamento e supervisão deste TERMO DE PARCERIA e seus Programas de Trabalho poderá recomendar a alteração de valores, o que implicará a revisão das metas pactuadas, ou recomendar revisão das metas, o que implicará a alteração do valor global pactuado, tendo como base o custo relativo, descritos nos



grupos, desde que devidamente justificada e aceita pelos PARCEIROS, de comum acordo, devendo, nestes casos, serem celebrados Termos Aditivos.

Parágrafo Quarto – Na hipótese de formalização de Termo Aditivo, as despesas previstas e realizadas no período compreendido entre a data original de encerramento deste TERMO DE PARCERIA e a formalização da nova data de início serão consideradas legítimas, desde que cobertas pelo respectivo empenho;

Parágrafo Quinto - 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:

- a) 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;
- b) celebração de Termo Aditivo, quando houver alteração dos valores globais definidos no *caput* desta Cláusula, ou aumento de valores em decorrência de acréscimo de serviços.

Parágrafo Sexto - No caso da OSCIP não apresentar documentação que comprove o recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, referente ao repasse de recursos do mês anterior, o Parceiro Público se reserva no direito de reter os valores correspondentes à sanções do mês em referência, até que seja apresentada pela entidade a referida documentação faltante.

CLÁUSULA SETIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Parágrafo Primeiro – 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 sessenta dias após o término deste (na hipótese do Termo de Parceria ser inferior ao ano fiscal) ou até 28 de fevereiro do exercício subsequente (na hipótese do Termo de Parceria ser maior que um ano fiscal) e a qualquer tempo por solicitação do **PARCEIRO PÚBLICO**.

Parágrafo Segundo – A prestação de contas anual devida ser composta seguintes documentos:

- a) Relatório anual de execução de atividades, contendo especificamente relatório sobre a execução do objeto do Termo de Parceria e comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados;
- b) Demonstrativo integral da receita e despesa realizadas na execução;
- c) Extrato da execução física e financeira;
- d) Demonstração de resultados do exercício;
- e) Balanço Patrimonial;
- f) Demonstração das origens e das aplicações de recursos;
- g) Demonstração das mutações do patrimônio social;
- h) Notas explicativas das demonstrações contábeis, caso necessário;
- i) Parecer e relatório de auditoria, na hipótese do art.19.



Parágrafo Quarto – 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.

CLÁUSULA OITAVA – DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Parágrafo Primeiro - Os resultados atingidos com a execução do TERMO DE PARCERIA devem ser analisados pela Comissão de Avaliação citada na Cláusula Terceira.

Parágrafo Segundo - 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**, em até 60 (sessenta) dias após o término deste TERMO DE PARCERIA.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

Parágrafo Primeiro - O presente Termo de Parceria terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que observadas as condições previstas na legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 9.790/1999, a Lei Estadual nº 11.082/2020 e subsidiariamente o art. 55 da Lei Federal nº 13.019/2014.

Parágrafo Segundo – Findo o TERMO DE PARCERIA e havendo adimplemento do objeto e excedentes financeiros disponíveis junto a **OSCIP**, 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.

Parágrafo Terceiro – 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.

Parágrafo Quarto – Havendo inadimplemento do objeto, como usem 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.

Parágrafo Quinto – 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.

Parágrafo Sexto – A fiscalização exercida pelo **PARCEIRO PÚBLICO** limitar-se-á à verificação do cumprimento das metas, resultados e obrigações pactuadas, **não caracterizando subordinação, ingerência administrativa ou vínculo hierárquico** com a **OSCIP**, preservando-se sua autonomia administrativa, financeira e operacional, conforme previsto na Lei nº 9.790/1999.



CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

Parágrafo Único - 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 financeiro ao município poderá reincidir unilateralmente, mediante a notificação por escrito com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA MODIFICAÇÃO

Parágrafo Primeiro - Este TERMO DE PARCERIA poderá ser modificado em qualquer de suas Cláusulas e condições, exceto quanto ao seu objeto, mediante registro por 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.

Parágrafo Segundo – O Parceiro Público poderá solicitar que a **OSCIP** parceira elabore e desenvolva novos Planos de Trabalho, relacionados com o objeto do Termo de Parceria, levando-se em conta os critérios técnicos, encargos administrativos/operacionais/institucionais e metodologia, apresentados, por ocasião deste edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

Parágrafo Primeiro - Fica eleito o foro da cidade de Vila Rica/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.

Parágrafo Segundo - 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.

Vila Rica - MT,/..... 2026.

(instituição)
(representante Legal)
(Função)
Parceiro
Público



**GOVERNO MUNICIPAL DE
VILA RICA
PORTAL NORTE DE MATO GROSSO**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
**Organização da Sociedade Civil de Interesse Público
OSCIP**

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF Nº

Nome:
CPF Nº



EXTRATO DO TERMO DE PARCERIA

ANEXO II

<u>EXTRATO TERMO DE PARCERIA</u>
1 Nome do Órgão Público
Custo do Projeto:
Local de Realização do Projeto:
Data de assinatura do TP: Início do Projeto: Término:
Objeto do Termo de Parceria:
Nome da OSCIP: Endereço: Cidade: UF:CEP: Tel.:() Fax: () E-mail:
1.1 Nome do responsável pelo projeto:
Cargo / Função:



MODELO CARTA DE CREDENCIAMENTO

À Comissão Especial de Julgamento de Concurso de Projetos 001/2026 – (Nome da Instituição Pública).

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 por esta por esta Comissão Especial de Julgamento de Concurso de Projetos 001/2026.

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

Vila Rica/MT, ____ de _____ de 2026.

(assinatura do representante legal da proponente)



TERMO DE RENÚNCIA

À Comissão Especial de Julgamento de Concurso de Projetos 001/2026 – (Nome da Instituição Pública).

(Qualificar a entidade), 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 nº 9.790/99 de 23 de março de 1999, 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.

Vila Rica/MT, ____ de _____ de 2026.

(assinatura do representante legal da proponente)



DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À Comissão Especial de Julgamento de Concurso de Projetos 001/2026
– (Nome do Parceiro Público).

(Qualificar a entidade), 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 (**Nome do Parceiro Público**), que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar como Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Vila Rica/MT, ____ de _____ de 2026.

(assinatura do representante legal da proponente)



MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS POR GRUPO DE CUSTOS

(Identificação Proponente).

1. CUSTOS ESTIMADOS POR ÁREA:

À Comissão Especial de Julgamento do Concurso de Projetos nº 001/2026 – Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT.

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 relativa à realização de atividades de interesse público, por meio de termo de parceria, visando o desenvolvimento de programas nas áreas determinadas pelo Concurso de Projetos 001/2026, nos termos da Lei nº 9.790/1999, Decreto nº 3.100/1999, Lei Estadual nº 11.082/20 e condições deste Edital.

SECRETARIA					
ATIVIDADE	GRUPO DE DESPESA	QTD	VALOR DO SERVIÇO MENSAL GLOBA L'	CUSTO MENSAL UNITÁRIO COM ENCARGOS	CUSTO MENSAL TOTAL COM ENCARGOS
xxx	Grupo 01	xx	R\$ xxx	R\$ xxx	R\$ xxx
xx	Grupo 01	xx	R\$ xxx	R\$ xxx	R\$ xxx
ESTIMATIVA DESPESA COM PESSOAL MENSAL					R\$ xxx
ESTIMATIVA DESPESA ADMINISTRATIVA MENSAL					R\$ xxx
ESTIMATIVA MENSAL					R\$ xxx
ESTIMATIVA ANUAL					R\$ xxx

1. Os valores projetados estão condizentes com o Mercado de Trabalho Local, podendo haver variação conforme a contratação das pessoas físicas para execução do projeto.

2. Os valores constantes nas planilhas referem-se a valores pagos de forma mensal para os integrantes dos Grupos de Despesas relacionados;

3. Na coluna CUSTO MENSAL TOTAL COM ENCARGOS - Consta os valores estimados com todas as despesas, podendo variar conforme apresentados pela OSCIP na proposta ofertada.

5. O (Nome da Instituição Pública) estima um **valor máximo mensal** a ser desembolsado a título de pagamento pelos projetos a serem executados, sendo **R\$ xxx** (xxx reais) mensais brutos, incluído os pagamentos pelas prestações de serviços e custos diretos e indiretos.



5. CUSTO ANUAL TOTAL COM ENCARGOS: R\$ xxx (xxx reais).

XXXXXXXXXXXXXXXXXX, ____ de _____ de 2026.

O prazo de validade da proposta é de ____ (_____) dias corridos.

Atenciosamente,

(carimbo e assinatura)



ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

CONCURSO DE PROJETO Nº 001/2026 / (NOME DA INSTITUIÇÃO PARCEIRA) – ESTADO DE MATO GROSSO.

A Comissão de Julgamento de Concurso de Projetos N. 001/2026 – (NOME DA INSTITUIÇÃO PARCEIRA) – Estado de Mato Grosso, atesta que a OSCIP _____, visitou os locais para execução do projeto técnico do Concurso retromencionado, acompanhado de funcionário público municipal.

Data:

Assinatura do Presidente da Comissão
Especial de Julgamento