



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA  
ESTADO DE MATO GROSSO**

---

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 013/2025

CONCURSO DE PROJETOS Nº 001/2025

# EDITAL

**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, visando o fomento e realização de atividades de interesse público no desenvolvimento de projetos vinculados nas áreas de atuação do poder público, seguindo as diretrizes estabelecidas na legislação referida no preâmbulo deste edital.

**ABERTURA:**

**Data:** 24 de fevereiro de 2025

**Horário:** 08h00min horas (horário oficial de Brasília).

**Local:** Sala do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Água Boa, localizada na Av. Planalto, 410 – Centro - Água Boa-MT



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

## EDITAL DE CONCURSO DE PROJETOS Nº 001/2025

### 1. PREÂMBULO:

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

### 2. OBJETO:

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

2.2. O Edital poderá ser retirado diretamente no departamento de licitação da Prefeitura de Água Boa - MT, bem como, site <https://www.aguaboa.mt.gov.br>

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

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

### 3. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

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

SECRETARIA	ORÇAMENTO
ADMINISTRAÇÃO	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA. (37)
ADMINISTRAÇÃO	MANUTENÇÃO DO SETOR DE AEROPORTO (54)
AGRICULTURA	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA (768)
ASSIT. SOCIAL	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA (631)
ASSIT. SOCIAL	FMAS CREAS (675)
ASSIT. SOCIAL	FMAS CREAS (1096)
ASSIT. SOCIAL	FMAS CREAS (1095)
ASSIT. SOCIAL	FMAS SINE (818)
ASSIT. SOCIAL	FMAS BOLSA FAMÍLIA (599)
ASSIT. SOCIAL	FMAS CASA MORTUÁRIA (653)
EDUCAÇÃO	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO (139)
EDUCAÇÃO	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL (171)
EDUCAÇÃO	PRÉ-ESCOLAR - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL (246)
EDUCAÇÃO	CRECHE - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO ENSINO INFANTIL (231)
ESPORTE E LAZER	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO ESPORTE (1029)
ESPORTE E LAZER	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CULTURA MUNICIPAL (1050)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

FINANÇAS	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA (95)
GABINETE	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE (13)
INFRAESTRUTURA	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA (845)
INFRAESTRUTURA	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEMAÉ (971)
INFRAESTRUTURA	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SERVIÇOS URBANOS (915)
SAÚDE	ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BLOCO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA (1127)
SAÚDE	ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA EM SAÚDE (559)
SAÚDE	GESTÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA (324)
SAÚDE	CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL - CAPS I (499)
SAÚDE	CENTRO DE ESPECIALIDADE ODONTOLÓGICA - CEO (409)
SAÚDE	ATENÇÃO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (457)
SAÚDE	ATENÇÃO BÁSICA (372)

#### 4. DA ABERTURA:

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

**Data:** 24 de fevereiro de 2025

**Horário:** 08h00min horas (horário oficial de Brasília).

**Local:** Sala do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Água Boa, localizada na Av. Planalto, 410 – Centro - Água Boa-MT.

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

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

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

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

5.4. Para a visita referida no item acima, a entidade interessada deverá agendá-la previamente junto ao Departamento de Licitação com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, para que a prefeitura designe servidor para acompanhar nos locais onde serão realizados os programas/projetos, através do telefone (66) 3468-6400, devendo esta ser realizada até no máximo 05 (cinco) dias antes da realização do certame, sendo que após a conclusão da visita será emitido atestado conforme modelo do Anexo X;

5.5. A visita técnica da interessada deverá ser efetuada pelo responsável indicado pela entidade, que deverá comprovar nesse ato seu vínculo, sendo que no dia agendado no Departamento de Licitação um representante da Comissão Julgadora do Concurso de Projetos formada acompanhará e prestará todas as informações e eventuais esclarecimentos ao representante da OSCIP.

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

#### 6. DOS IMPEDIMENTOS DE PARTICIPAÇÃO:

6.1. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do presente certame aquelas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

interessadas que se enquadrem em qualquer das situações abaixo discriminadas:

- 6.1.1. Entidades que não sejam qualificadas, legalmente, como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP.
- 6.1.2. Tenham sofrido penalidade de suspensão em participação de processos junto à Prefeitura Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso.
- 6.1.3. Entidades que estejam, ainda, sob processo de qualificação junto ao Ministério da Justiça.
- 6.1.4. Entidades que estejam inadimplentes junto ao Poder Público Federal, Estadual e Municipal.
- 6.1.5. Entidades que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública Federal, estadual ou municipal.
- 6.1.6. Que tenha sido condenada com decisão transitada em julgado por crime que repercuta em danos ao erário, nos termos previstos em lei, a qualquer título, e em qualquer Unidade da Federação;
- 6.1.7. Que tenha em seus quadros dirigentes ou ex-dirigentes de entidades que foram considerados em mora com a administração ou inadimplentes na utilização de recursos do tesouro federal, estadual ou municipal.
- 6.1.8. Não será admitida a participação, no presente concurso de projetos, de entidades reunidas em consórcio;
- 6.1.9. Não serão admitidas, neste processo, a participação de entidades que deixarem de prestar contas dos recursos públicos recebidos de qualquer ente da federação.

### **7. DO CREDENCIAMENTO:**

- 7.1. No dia, hora e local designado para o recebimento dos envelopes, cada licitante deverá apresentar-se junto à Comissão Permanente de Licitação, para o respectivo credenciamento.
- 7.2. Fica a critério do licitante se fazer representar ou não na sessão, podendo para tanto nomear procurador, conferindo-lhes poderes amplos para atuar em todas as fases do CONCURSO DE PROJETOS, inclusive para receber intimações e, eventualmente, desistir de recursos e impugnações.
- 7.3. Os envelopes poderão ser remetidos em correspondência registrada, por SEDEX e/ou despachados por intermédio de empresas que prestam este tipo de serviço, entretanto, nessas hipóteses o Município não se responsabilizará por extravio ou atraso, bem como, não irá realizar qualquer busca junto a eventuais transportadoras.
- 7.4. O não comparecimento do titular e/ou do representante credenciado não causa inabilitação, nem a desclassificação do participante, porém, a OSCIP que não se fizer representar participará do certame apenas com a documentação (projeto e proposta) apresentada.
- 7.5. O credenciamento do representante junto à Comissão Permanente de Licitação precederá ao ato de entrega dos envelopes contendo a documentação de habilitação e os projetos.
- 7.6. CREDENCIAMENTO: O representante legal da empresa licitante participante deverá apresentar em mãos, os seguintes documentos:
  - 7.6.1 Cópia do RG e CPF ou documento oficial com foto (apresentado em cópia simples desde que junto esteja o original ou cópia autenticada);
  - 7.6.2 Termo de Credenciamento e/ou Procuração, em via original, assinado pelo Representante Legal da Organização ou cópia da Ata de eleição, quando o credenciado for o próprio Representante Legal da Organização.
- 7.7. Somente terão direito ao uso da palavra, bem como, análise de documentos das demais participantes, rubricar documentos que consignem impugnações e recursos, os



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

representantes devidamente credenciados na forma disposta nos itens descritos anteriormente.

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

### **8. DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROJETOS:**

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

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

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

**ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E COMPROVAÇÃO TÉCNICA  
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA  
CONCURSO DE PROJETOS N.º 001/2025  
NOME DA OSCIP  
CNPJ**

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

**ENVELOPE 2 – PROJETO TÉCNICO E PROPOSTA  
MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA  
CONCURSO DE PROJETOS N.º 001/2025  
NOME DA OSCIP  
CNPJ**

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

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

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

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

- Em papel A4, branco 75g/m<sup>2</sup>;
- Com textos justificados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- Com texto em fonte “Arial”, preta, tamanho 11 pontos, espaçamento simples.
- Com numeração em todas as páginas, em algarismos arábicos, no canto inferior direito da página;
- apresentado com folhas soltas, sem qualquer item que possa identificar sua proposta, exemplos: grampos, clips, presilhas, perfurados, encadernados;
- Sem qualquer forma de identificação da licitante, tais como: sua razão social, nº do CNPJ, endereço, telefone, fax, símbolos, logotipos, timbre, rubrica, assinatura ou qualquer outro sinal que possibilite o reconhecimento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **I - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Ato constitutivo - estatuto em vigor – devidamente registrado, acompanhado de documento de eleição de seus administradores ou diretores;
- b) Ata de reunião/assembleia de fundação da instituição;
- c) Ata de reunião/assembleia de eleição/posse da atual diretoria da instituição;
- d) Certificado de qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

conforme a Lei n. 9.790, de 23 de março de 1999, regulamentada pelo Decreto n. 3.100, de 30 de junho de 1999;

- e) Cópia da Carteira de Identidade e do CPF do responsável legal da instituição, apto para representá-la judicial e extrajudicial, conforme a competência definida em estatuto.
- f) Relação nominal atualizada dos dirigentes/diretoria da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles;

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

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

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

- a) Comprovação de qualificação da entidade como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público junto ao Ministério da Justiça, nos termos da Lei nº. 9.790/99;
- b) Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, emitido por entidade pública ou privada comprovando a execução de parceria na área pública ou privada, onde poderão ser apresentados quantos atestados for de interesse da proponente, sendo exigido no mínimo 01 (um) para efeito de comprovação da capacidade técnica numa das áreas de secretarias abrangidas neste edital.
- c) Declaração em modelo próprio constando as informações referente aos Termos de Parcerias em execução atualmente, contendo as seguintes informações a respeito de cada parceria, também podendo apresentar publicação do extrato físico financeiro em imprensa oficial recente demonstrando existir tal qualificação:
  - a) Nome do Parceiro;
  - b) Número do Termo de Parceria;
  - c) Início e Término (vigência) do Termo de Parceria;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- d) Projetos em execução em decorrência do Termo de Parceria;
- d) Valor total de cada faturamento mensal referente aos últimos 06 (seis) meses (se possível, caso contrário poderá apresentar apenas dos meses referentes a vigência do termo) pela execução do plano de trabalho para execução de cada projeto da parceria em execução;
- d) Declaração em modelo próprio da OSCIP que dispõe de profissional capacitado para exercer e desempenhar as atividades na gestão/administração dos projetos a serem executados em decorrência do presente edital, devendo indicar a relação dos profissionais e equipe técnica envolvida e a função detalhada de cada um no gerenciamento e administração referente a execução do projeto.
- e) Declaração em modelo próprio da OSCIP informando os nomes das pessoas que compõe o quadro associativo em atividade, bem como, demonstrar o período que cada um tem experiência no desenvolvimento das atividades voltadas a execução do projeto, caso tenham.
- f) Atestado de Visita Técnica ou declaração conforme item 5.5.1.
- g) Declaração em modelo próprio firmada por seu representante legal, declarando sob as penas da lei de que não se encontra em mora com a prestação de contas de recursos recebidos de outras esferas de governo federal, estadual e/ou municipal;
- h) Declaração em modelo próprio firmada por seu representante legal, declarando sob as penas da lei que que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor (es) de 18 (Dezoito) anos em trabalho noturno perigoso ou insalubre, e menor(es) de 16 (Dezesseis) anos em qualquer atividade, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (Quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

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

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

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

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

### **10. PROJETO TÉCNICO E PROPOSTA:**

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

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

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

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

a) Resumo do Projeto;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- b) Caracterização do Projeto (Máximo de 05 Páginas);
  - c) Objetivos e Metas (Máximo de 05 Páginas);
  - d) Metodologia e Estratégia de Ação (Máximo de 05 Páginas);
  - e) Cronograma Mensal de Execução das Atividades por Meta;
  - f) Resultado e Impactos Esperado (Máximo de 05 Páginas);
  - g) Planilha de Formação do Custo para execução do Projeto;
  - h) Cronograma de Desembolso;
- 10.5. A OSCIP participante deverá apresentar proposta de preço, considerando o disposto no item 12 deste edital.

### 11. DO PROCEDIMENTO:

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

11.2. Após o Presidente da Comissão Permanente de Licitação declarar encerrado o prazo para entrega dos invólucros, nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou modificações à documentação e propostas já entregues, salvo quando requisitados pela Comissão, justificadamente, com finalidade meramente elucidativa;

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

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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

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

11.12. O órgão estatal parceiro:

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

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

### 12. DA PROPOSTA:

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

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

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

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

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

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

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

13.2. Critérios de Avaliação e Classificação:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA  
ESTADO DE MATO GROSSO**

<b>13.2.1.1. MÉRITO INTRÍNSECO E ADEQUAÇÃO AO EDITAL</b>	<b>Indicador</b>	<b>Pontos</b>
A) Quanto aos meios utilizados - os projetos apresentados estão de acordo com as diretrizes do edital conforme os meios utilizados para atender as diretrizes do edital. * Neste Quesito em caso de parcialmente adequado a pontuação poderá variar de 8 ou 10 pontos, definidos pela Comissão conforme os meios utilizados para atender as diretrizes do edital. * Neste Quesito em caso de totalmente adequado a pontuação poderá variar de 13 ou 15 pontos, definidos pela Comissão	Totalmente inadequados	( ) 0
	Parcialmente adequados	( ) 10
	Totalmente adequados	( ) 15
<b>TOTAL DOS PONTOS ITEM A</b>		
B) Números de áreas atendidas no projeto apresentado:	Secretaria Municipal de Saúde	( ) 01
	Secretaria Municipal de Assistência Social	( ) 02
	Secretaria Municipal Infraestrutura	( ) 03
	Secretaria Municipal de Educação	( ) 04
	Secretaria Municipal de Finanças	( ) 06
	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	( ) 08
	Secretaria Municipal de Agricultura	( ) 10
	Secretaria Municipal de Administração	( ) 12
	Gabinete do Prefeito	( ) 15
A pontuação ocorrerá conforme existências de projetos apresentados: Ex: se apresentou os 9 projetos, faz 15 pontos.		
<b>TOTAL DOS PONTOS ITEM B</b>		
C) Quanto a Adequação dos Projetos ao Edital e Termo de Referência. * Neste Quesito em caso de parcialmente suficiente a pontuação poderá variar de 5 ou 7 pontos, definidos pela Comissão conforme	Não atende os resultados propostos	( ) 0
	Atende até 25% os resultados propostos	( ) 5



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

qualidade de adequação do Projeto Apresentado. * Neste Quesito em caso de integralmente suficiente a pontuação poderá variar de 8 ou 10 pontos, definidos pela Comissão conforme qualidade de adequação do Projeto Apresentado.	Atende até 50% os resultados propostos	( ) 10
	Atende até 75% os resultados propostos	( ) 20
	Atende até 100% os resultados propostos	( ) 30
<b>TOTAL DOS PONTOS ITEM C</b>		
D) Quanto às atividades * Neste Quesito em caso de parcialmente suficiente a pontuação poderá variar de 5 ou 7 pontos, definidos pela Comissão conforme atividades descritas no Projeto Apresentado. * Neste Quesito em caso de integralmente suficiente a pontuação poderá variar de 8 ou 10 pontos, definidos pela Comissão conforme atividades descritas no Projeto Apresentado.	Não atende os resultados propostos.	( ) 0
	Atende até 25% os resultados propostos	( ) 5
	Atende até 50% os resultados propostos	( ) 10
	Atende até 75% os resultados propostos	( ) 20
	Atende até 100% os resultados propostos	( ) 30
<b>TOTAL DOS PONTOS ITEM D</b>		
<b>TOTAL DOS PONTOS GERAL (ITEM A+B+C+D)</b>		

<b>13.2.1.2 CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL DA OSCIP</b>		<b>Pontos</b>
A) Tempo de Funcionamento	Até 2 anos.	( ) 2
	Entre 2 a 4 anos.	( ) 5
	Há mais de 4 anos.	( ) 10
<b>TOTAL DOS PONTOS ITEM A</b>		
B) Tempo de Credenciamento	Até 2 anos.	( ) 2
	Entre 2 a 4 anos.	( ) 5
	Há mais de 4 anos.	( ) 10
<b>TOTAL DOS PONTOS ITEM B</b>		
C) Relacionamento com Poder Público	Nunca manteve Termo de Parceria com Ente Público.	( ) 0
	Mantém Termo de Parceria com Ente Público há menos de 01 ano.	( ) 1
	Mantém Termo de Parceria com Ente Público entre 01 a 02 anos.	( ) 2
	Mantém Termo de Parceria com Ente Público entre 02 a 03 anos.	( ) 3
	Mantém Termo de Parceria com Ente Público, há mais de 03 anos.	( ) 5
<b>TOTAL DOS PONTOS ITEM C</b>		
D) Equipe técnica multidisciplinar na área de	Até 30% dos integrantes com experiência anterior.	( ) 1
	De 30 a 70% dos integrantes com experiência anterior.	( ) 3



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

interesse do projeto	De 70% a 100% dos integrantes com experiência anterior.	( ) 5
TOTAL DOS PONTOS ITEM D		
E) Atestados de Capacidade Técnica	Quantidade de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público, comprovando a experiência da OSCIP na execução de projetos envolvendo área de saúde. (02 Pontos por cada atestado apresentado, sendo aceito o máximo de 05).	( ) 2 ( ) 4 ( ) 6 ( ) 8 ( ) 10
TOTAL DOS PONTOS ITEM E		
TOTAL DOS PONTOS GERAL (A+B+C+D+E)		

### 13.2.1.3 – Critérios de avaliação da Proposta:

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

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

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

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

### 14. CRITÉRIO DE DESEMPATE:

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

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

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

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

### 15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

15.1. Os recursos contra o julgamento da habilitação terão efeito suspensivo e deverão ser interpostos no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato pela imprensa oficial



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

ou, se presentes os prepostos das **OSCIP'S** considera-se intimado na sessão em que forem divulgados, na data da ata correspondente;

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

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

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

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

15.6. O órgão estatal parceiro:

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

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

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

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

### 16. PRAZO DO TERMO DE PARCERIA:

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

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

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

### 17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

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

17.2. O Pagamento dos custos administrativos, operacionais e institucionais referente a gestão do projeto, deverão ser comprovados pela OSCIP, para fins de recebimento, sendo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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

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

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

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

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

### **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- c) o prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do artigo 137 da Lei Federal nº. 14.133/21;
- d) a OSCIP comunicará a Comissão Processante as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;
- e) ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo, sem que ocorra a sua apresentação, a Comissão Processante proferirá relatório final fundamentado, e encaminhará para o Prefeito Municipal para emissão de decisão final e adoção de medidas legais cabíveis, resguardando o direito de recurso;
- f) o recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da Procuradoria Jurídica do Município de Água Boa - MT.

### 19. DA HOMOLOGAÇÃO E DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 19.1. Encerrada a fase de julgamento e uma vez homologada, convocar-se-á a adjudicatária para assinatura do Termo de Parceria, dentro do prazo de 10 (Dez) dias, conforme item 16.1 e interesse da administração;
- 19.2. O não comparecimento da adjudicatária no prazo concedido para assinatura do Termo de Parceria implicará perda do seu direito à formalização da parceria;
- 19.3. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Água Boa o direito de, a qualquer tempo, antes da formalização do Termo de Parceria, revogar o presente processo, por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, suficiente para justificar o ato, sem que assista às **OSCIPS** direito à indenização;
- 19.4. As questões não previstas neste Edital serão resolvidas pela Comissão Julgadora do Concurso de Projetos, com base nas normas jurídicas e administrativas que forem aplicáveis e nos princípios gerais de Direito;
- 19.5. O plano de trabalho poderá ser alterado, no momento de ordem de serviço para execução, podendo ser reduzido a quantidade de profissionais envolvidos na execução, para melhor adequação aos objetivos da Administração Pública, conforme a necessidade, entretanto a administração deverá respeitar o valor máximo previsto a título de valor a ser pago.
- 19.6. A assinatura do Termo de Parceria levará em considerações o disposto no § 1º do art. 10 da Lei 9.790/99;
- 19.7. Na alteração e ou inclusão de quantitativos, metas e prazos de plano de trabalho a serem executados, que refletirem em alterações financeiras, levará em conta os encargos administrativos, operacionais e institucionais apresentado pela **OSCIP**, com proposta, não sendo aceito qualquer imposição através de percentual fixo a ser pago a título de taxa administrativa vinculado ao custo profissional das equipes envolvidas na execução.
- 19.8. O Termo de Parceria poderá sofrer acréscimos ou supressões para melhor atendimento das necessidades do Município, submetidas aos limites quantitativos estabelecidos no art. 125 da Lei 14.133/21, e ao art. 135 da lei 14.133/21 e desde que autorizado pelo Município e que não descaracterizem o objeto do Termo de Parceria firmado entre as partes;
- 19.9. Após o julgamento definitivo das propostas, a comissão oficializará aos concorrentes os resultados de seu trabalho, indicando o projeto aprovado e classificado em primeiro lugar.

### 20. DA ASSINATURA DO TERMO DE PARCERIA:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

da respectiva organização e representante da municipalidade;

20.2. Para o preenchimento do termo de parceria a **OSCIP** vencedora deverá encaminhar a comissão no prazo de 10 (dez) dias a contar da solicitação, o comprovante de abertura de Conta Bancária específica, no banco indicado pelo município, para movimentação dos recursos a serem repassados pelo Parceiro público, conforme preconiza o artigo 14, do Decreto Federal nº 3.100/99;

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

### **21. DAS OBRIGAÇÕES DA OSCIP:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.10. Quando necessário, solicitar o apoio de assessoramento técnico, bem como realizar anualmente, nos termos do art. 19º § 1º a § 4º do Decreto 3.100/99, auditoria independente da aplicação dos recursos objeto do Termo de Parceria, de acordo com a alínea "C", inciso



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

VII, do art. 4º da lei 9.790 de 1999, no caso do montante de recurso ser maior ou igual a R\$ 600.000,00;

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

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

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

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

### **22. DA OBRIGAÇÃO DO PARCEIRO PÚBLICO**

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

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

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

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

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

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

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

22.8. Prestar o apoio necessário à OSCIP para que seja alcançado o objeto deste TERMO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

DE PARCERIA em toda sua extensão;

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

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

### **23. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DO TERMO DE PARCERIA**

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

23.2. A liberação de recursos para implementação do Termo de Parceria obedecerá ao respectivo cronograma, consoante dita no artigo 15, do Decreto Federal nº 3.100/99, do § 2º, do artigo 10 da Lei Federal nº 9.790/99.

### **24. DO ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO**

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

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

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

### **25. DOS ANEXOS AO EDITAL**

Constituem-se anexos do presente edital:

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

Água Boa – MT, 27 de janeiro de 2025.

.....  
Presidente da Comissão Especial de Julgamento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA CONCURSO DE PROJETO N° 001/2025

### PREFEITURA DE ÁGUA BOA-MT SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### 1 – OBJETO

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

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

#### 2 – JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

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

#### 3 – OBJETIVO GERAL

Realizar ações que possibilitem a melhoria dos serviços públicos e que resultem no resgate da cidadania da população culminando na melhoria da qualidade de vida dos munícipes de Água



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

Boa - MT, realizar ações que permitam influenciar positivamente o bem-estar da população local.

### 3.1 – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

### 4 – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

### 5 – METODOLOGIA

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

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

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

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

#### 5.1 – Estimativa dos Recursos Humanos Necessários

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

O quadro de colaboradores será distribuído da seguinte forma:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

FUNÇÃO	QTDE.
ATENDENTE DE FARMÁCIA	4
ATENDENTE DE SAÚDE	13
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	5
AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO	5
BIÓLOGO	1
ENFERMEIRO	2
FISCAL SANITÁRIO	1
FISIOTERAPEUTA	1
FISIOTERAPEUTA - 20h	2
FONOAUDIÓLOGO	1
GESTOR CONTROLE AVALIAÇÃO	1
GESTOR DE SAÚDE DIGITAL E EDUCAÇÃO PERMANENTE	1
INTRUTOR DE OFICINA - CAPS	1
MÉDICO VETERINÁRIO	1
PSICÓLOGO	1
SERV. DE APOIO - ADMINISTRATIVO I	3
SERV. DE APOIO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	6
SERV. DE APOIO - BIOMEDICINA	1
SERV. DE APOIO - EDUCADOR FÍSICO	1
SERV. DE APOIO - ENFERMAGEM	1
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO E LIMPEZA	11
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO PREDIAL	1
SERV. DE APOIO - MOTORISTA	2
SERV. DE APOIO - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	2
SERV. DE APOIO - NUTRICIONISTA	1
SERV. DE APOIO - TÉCNICO EM MANUTENÇÃO PREDIAL	2
SERV. MÉDICO - CLÍNICO GERAL	13
SERV. MÉDICO - CLÍNICO GERAL - RT BANCO DE SANGUE	1
SERV. MÉDICO - FONOAUDIÓLOGO	1
SERV. MÉDICO - PSIQUIATRA	1
SERV. MÉDICO - PSIQUIATRIA INFÂNTIL	1
SERV. MÉDICO - R.T.	1
SERV. MÉDICO ESPECIALIZADO - PAAF MAMA	1
SERV. MÉDICO ESPECIALIZADO - SAÚDE MENTAL - 30h	1
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	3
TÉCNICO EM PATOLOGIA	1



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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

**ATENDENTE DE FARMÁCIA:** Realizar manutenção e controle de estoque medicamentos. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

**ATENDENTE DE SAÚDE:** Atender ao público e suporte às atividades dos profissionais de nível superior no âmbito da saúde, agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; acolher o cliente na Unidade de Saúde, através da recepção e encaminhamento para atendimento de enfermagem e/ou médico, preparar e organizar os materiais de expediente inerentes ao seu trabalho e dos demais profissionais da saúde, acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde, anotar, identificar e encaminhar roupas e/ou pertences dos clientes, preparar leitos desocupados, entendendo-se por leitos, os divãs ou camas de observação nas Unidades de Saúde, dar informações sobre os serviços existentes nas Unidades de Saúde, auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de cliente de baixo risco, auxiliar em rotinas administrativas do serviço de enfermagem, como por exemplo: arquivar resultado de exames no prontuário do cliente; digitar fichas de vacinação; digitar fichas de atendimento de enfermagem; fazer a contagem dos procedimentos de enfermagem e anotar no mapa diário e/ou mensal de acordo com a rotina de cada Unidade de Saúde; convocação de faltosos dos Programas de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde; agendar consultas, tratamentos e exames, chamar e encaminhar clientes; receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios; preparar mesas de exames; auxiliar na sala de esterilização e preparo de material como por exemplo: fazer e empacotamento de gazes, sondas de aspiração, bolinhas de algodão, etc.; buscar, receber, conferir, distribuir e/ou guardar material proveniente da sala de esterilização; conferir e repor material de enfermagem nas salas de atendimento de materiais provenientes do almoxarifado; checar e repor consultórios e salas de serviço; fazer a limpeza de armários, macas, cadeiras de rodas, carrinho de curativos, etc.; receber, conferir, distribuir e/ou guardar a roupa vinda da lavanderia; zelar pela conservação e manutenção da Unidade, comunicando ao enfermeiro e/ou gerente da Unidade de Saúde, os problemas existentes e arrumar e manter limpo e em ordem o ambiente do trabalho.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Compete executar tarefas de apoio 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filmes radiográficos; Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista em procedimentos clínicos; remover suturas conforme indicação do cirurgião-dentista; limpar, organizar, desinfetar, asseptizar e esterilizar o instrumental, equipamentos e ambiente de trabalho; limpar e asseptizar o campo operatório antes e depois de cirurgias; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico - executar outras atribuições afins.

**BIÓLOGO:** realizar ações de vigilância sanitária, epidemiológica, saúde ambiental e animal, elucidando questões sobre o ciclo de vida de vetores de doenças como dengue, malária, esquistossomose e doença de Chagas, assim como a Biologia Molecular desses organismos - executar outras atribuições afins.

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

**FISCAL SANITÁRIO:** Fiscalizar estabelecimentos, como comércio fixo e ambulante de alimentos, e verificar se estão de acordo com as normas sanitárias; inspecionar condições sanitárias, como a higiene de residências, fossas e esgotos; controlar e combater vetores de doenças, como ratos, baratas e pulgas; realizar pulverizações em zonas urbanas e rurais para combater agentes transmissores de doenças; dedetizar ralos de ruas e residências; realizar atividades educativas para prevenir agravos à saúde ; identificar situações de risco e comunicar aos superiores; participar de campanhas de saúde; controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde - executar outras atribuições afins

**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 - executar outras atribuições afins.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

**GESTOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO:** monitorar, controlar e avaliar a prestação de serviços de saúde à população - executar outras atribuições afins.

**INSTRUTOR DE OFICINA CAPS:** Realizar acolhimento, momentos de planejamento e reuniões (estudo de caso, reunião técnica e geral, entre outras), oficinas e grupos terapêuticos, atendimento de familiares, equipe de referência e miniequipe, busca ativa, visita domiciliar e matriciamento. Trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção coletiva do projeto institucional da unidade e nos Projetos terapêuticos singulares dos usuários, participando das reuniões de equipe; elaborar projetos e executar atividades ligadas à inclusão pela cultura e trabalho; articular espaços para facilitar a expressão, possibilite a produção de subjetividade e valor social. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**MÉDICO VETERINÁRIO:** Prevenir, controlar e diagnosticar zoonoses, como raiva, leptospirose, brucelose, tuberculose, dengue e febre amarela; garantir a qualidade e segurança alimentar, fiscalizando e fazendo cumprir as leis e regulamentos sanitários; elaborar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; realizar atividades de vigilância epidemiológica - executar outras atribuições afins.

**PSICÓLOGO:** Compete atuar no âmbito da saúde em nível primário, secundário e terciário, procedendo ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas e psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo em sua história pessoal, familiar, educacional e social; desenvolver atividades de pesquisa, ensino e aprendizagem dentre outras correlatas.

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

**TÉCNICO EM PATOLOGIA:** Coletar amostras biológicas, como sangue, tecidos e outros materiais; preparar reagentes; realizar análises clínicas; manter equipamentos; garantir a qualidade dos resultados laboratoriais; cumprir normas e diretrizes, principalmente as relacionadas à esterilidade - executar outras atribuições afins.

**SERV. BIOMEDICINA:** Identificar, classificar e estudar microrganismos causadores de doenças; descobrir medicamentos e vacinas para combater as doenças; coletar e tratar informações para colaborar em todas as áreas da saúde; realizar análises clínicas, diagnósticas, ambientais, bromatológicas, entre outras; atuar em áreas como biologia molecular, genética, terapia celular, reprodução humana, imunologia, parasitologia, entre outras; realizar análises forenses, como perito criminal, para avaliar material genético em investigações policiais; auxiliar na identificação e tratamento de problemas de infertilidade; realizar procedimentos de biologia reprodutiva, como a coleta de oócitos e embriões - executar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

**SERV. EDUCADOR FÍSICO:** Auxiliar na recuperação e tratamento de pacientes, por meio de exercícios específicos, reabilitação cardíaca, Promover a saúde por meio de educação, lazer, esportes e eventos; orientar sessões de alongamento e exercícios para prevenir lesões como a LER e DORT; orientar em grupo e realizar atividades físicas em grupo - executar outras atribuições afins.

**SERV. MANUTENÇÃO E LIMPEZA:** Limpeza de dependências, como hospitais, postos de saúde, entre outros; limpeza de pisos, escadas, calçadas, banheiros, copas, entre outros; limpeza de utensílios, como cinzeiros, lixeiros, vidros, janelas, entre outros; separação de materiais recicláveis; tratamento e descarte de resíduos; recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais; troca de lâmpadas; conserto de pequenos vazamentos; pintura - executar outras atribuições afins.

**SERV. MANUTENÇÃO PREDIAL:** Realizar vistorias periódicas nas instalações do prédio; controlar o estoque de materiais de manutenção; auxiliar na manutenção de quadros elétricos, geradores, no-breaks e equipamentos de ar condicionado; realizar pequenos reparos elétricos, hidráulicos e de alvenaria; executar atividades de pintura e alvenaria; locomover móveis; acompanhar prestadores de serviço de manutenção; identificar a causa de problemas e fazer a devida correção; exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessário; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; manter sob sua guarda e responsabilidade chaves de relógio ponto, controlando a entrada e saída de servidores dos locais de trabalho; preencher, eventualmente, planilhas de autorização de sepultamento - executar outras atribuições afins.

**SERV. 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,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

inclusive fazendo o polimento deste com cera própria e levando-o à manutenção sempre que necessário; executar outras atribuições afins.

**SERV. MOTORISTA DE AMBULÂNCIA:** 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.

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

**SERV. MÉDICO CLÍNICO GERAL:** Compete atuar nas Urgências em clínica médica, Urgências abdominais, Cirurgias gerais, Medicina social, Doenças infecciosas, Doenças Bacterianas, virais, protozoários, AIDS, vacinas imunoterápica, antibiótico, terapia, medicina pública, entre outras previstas em regulamento próprio, manter relações humanas e interpessoais, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, ética na profissão, elaboração de expediente administrativo.

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

**SERV. MÉDICO PSIQUIATRA:** Executar atividades de estudo, prevenção e tratamento dos modos psíquicos de adoecer ou da perda involuntária da faculdade normativa, além daquelas já descritas para a função de médico.

FUNÇÃO	CONSULTAS/PROCEDIMENTOS/ XAMES
SERV. DE APOIO - BUCOMAXILO - CONSULTA/AVALIAÇÃO CLINICA	9
SERV. DE APOIO - BUCOMAXILO - IMPLANTE INTEGRADO OSTEointegrado FINALIZADO	64
SERV. DE APOIO - BUCOMAXILO - INSTALAÇÃO DE PROTESE SOBRE IMPLANTE FINALIZADO	6



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

SERV. DE APOIO - ENDODONTIA - CONSULTA/DIAGNÓSTICO	12
SERV. DE APOIO - ENDODONTIA - RAIOS X PERIAPICAL	23
SERV. DE APOIO - ENDODONTIA - TRATAMENTO BIRRADICULAR	2
SERV. DE APOIO - ENDODONTIA - TRATAMENTO DENTE MOLAR	5
SERV. DE APOIO - ENDODONTIA - TRATAMENTO UNIRRADICULAR	2
SERV. DE APOIO - ENDODONTISTA - TRATAMENTO DENTE COM TRÊS OU MAIS CONDUTOS	7
SERV. DE APOIO - PRÓTESE DENTÁRIA - SOBRE IMPLANTE	13
SERV. DE APOIO - PRÓTESE DENTÁRIA - SUPERIOR MAXILAR	27
SERV. DE APOIO - PRÓTESE DENTÁRIA - TOTAL SOBRE IMPLANTE	1
SERV. MÉDICO - CARDIOLOGISTA	47
SERV. MÉDICO - CIRURGIÃO BARIÁTRICO	17
SERV. MÉDICO - CLÍNICO GERAL - REGULADOR	64
SERV. MÉDICO - COLONOSCOPIA	16
SERV. MÉDICO - DERMATOLOGISTA	58
SERV. MÉDICO - ENDOSCOPIA	78
SERV. MÉDICO - EXAME DE ULTRASSOM COM DOPPLER	20
SERV. MÉDICO - EXAME DE ULTRASSONOGRAFIA	208
SERV. MÉDICO - GINECOLOGISTA	134
SERV. MÉDICO - MASTOLOGISTA	15
SERV. MÉDICO - NEUROLOGISTA	50
SERV. MÉDICO - NEUROPEDIATRIA	63
SERV. MÉDICO - OFTALMOLOGISTA	7
SERV. MÉDICO - OFTALMOLOGISTA - RETIRADA DE CORPO ESTRANHO INTRA OCULAR	7
SERV. MÉDICO - OTORRINO	53
SERV. MÉDICO - PEDIATRIA	13
SERV. MÉDICO - PLANTÃO NOTURNO - 4:40h	11
SERV. MÉDICO - PLANTÃO NOTURNO - 12h	1
SERV. MÉDICO - PLANTÃO NOTURNO - 6h	17
SERV. MÉDICO - ULTRASSONOGRAFIA	207
SERV. MÉDICO ESPECIALIZADO - CORE BIOPSY MAMA	3

**SERV. BUCOMAXILO:** Compete diagnosticar e tratar problemas e patologias da cavidade bucal, face, mandíbula e pescoço; restaurar a função e a estética dessas regiões; prevenir e tratar complicações; realizar procedimentos cirúrgicos complexos, como correção de deformidades faciais, remoção de tumores e reconstrução de ossos e tecidos; tratar problemas mais simples, como extrações dentárias e implantes dentários; diagnosticar e tratar disfunção da ATM; diagnosticar e tratar apneia obstrutiva do sono; diagnosticar e tratar dores orofaciais, dentre outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**SERV. ENDODONTIA:** Compete Realizar tratamentos de canal, que envolvem a remoção da polpa dental e o preenchimento do canal; realizar cirurgias endodônticas; tratar traumatismos dentários; auxiliar na prevenção de infecções nos dentes; educar os pacientes sobre a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

importância da higiene oral.; corrigir fraturas; tratar cáries mais profundas; recuperar a cor dental., dentre outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**SERV. CARDIOLOGISTA:** Compete realizar diagnósticos, prescrever tratamentos médicos, cirúrgicos ou intervencionistas; orientar sobre estilo de vida saudável; acompanhar pacientes com doenças crônicas; colaborar com equipes multidisciplinares, dentre outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**SERV. MÉDICO CIRURGIÃO BARIÁTRICO:** Compete emitir pareceres, preencher formulários de notificação compulsória, praticar procedimentos intervencionistas, desenvolver procedimentos, receitar medicamentos, realizar visitas hospitalares, demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado, prescrever tratamento e coordenar programas de saúde, dentre outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**SERV. DERMATOLOGISTA:** Compete Realização de consultadas dermatológicas, realizar atividades de prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças relacionadas com a pele, realização de procedimentos minimamente invasivos, prescrição de medicamentos e tratamentos, dentre outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**SERV. MÉDICO GINECOLÓGICO:** Realização de consultadas em ginecologia, realização de atividades de prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças relacionadas com sistema reprodutivo e saúde da mulher, realização de procedimentos minimamente invasivos, prescrição de medicamentos e tratamentos.

**SERV. MÉDICO MASTOLOGISTA:** Prestar assistência médica em Mastologia, efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins, clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade, realizar solicitações de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**SERV. NEUROLOGISTA:** Compete realizar diagnósticos, prescrever tratamentos médicos, cirúrgicos ou intervencionistas; orientar sobre estilo de vida saudável; acompanhar pacientes com doenças crônicas; colaborar com equipes multidisciplinares, dentre outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**SERV. NEUROPEDIATRA:** Compete realizar diagnósticos, prescrever tratamentos médicos, cirúrgicos ou intervencionistas; orientar sobre estilo de vida saudável; acompanhar pacientes com doenças crônicas; colaborar com equipes multidisciplinares, dentre outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**SERV. OFTALMOLOGISTA:** Compete realizar diagnósticos, prescrever tratamentos médicos, cirúrgicos ou intervencionistas; orientar sobre estilo de vida saudável; acompanhar pacientes com doenças crônicas; colaborar com equipes multidisciplinares, dentre outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

FUNÇÃO	HORAS
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO PREDIAL - HORAS	200
SERV. DE APOIO - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA - HORAS	200
SERV. DE APOIO - TÉCNICO EM MANUTENÇÃO PREDIAL - HORAS	200
SERV. MÉDICO - CLÍNICO GERAL - HORAS	200

O Projeto Técnico deverá contemplar:

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

### 5.2. – Valores Máximos Estimados

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

O valor estimado para realização das atividades previstas é de R\$ 1.249.142,87 (um milhão duzentos e quarenta e nove mil, cento e quarenta e dois reais, oitenta e sete centavos) mensais. Sendo para um período de 12 meses R\$ 14.989.714,49 (quatorze milhões, novecentos e oitenta e nove mil, setecentos e quatorze reais, quarenta e nove centavos).

### 6 – ABRANGÊNCIA

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

### 7 – INÍCIO DAS ATIVIDADES E PRAZO PARA A EXECUÇÃO

O início das atividades constantes no Projeto Técnico se dará através de Ordem de Serviço emitida pela Gerência Municipal de Saúde do Município de Água Boa-MT, com *previsão* para o início a partir de março de 2025.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

---

### **8 – INFORMAÇÕES GERAIS**

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

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

Água Boa - MT, janeiro de 2025.

**Secretaria Municipal de Saúde**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

## SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

### 1 – OBJETO

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

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

### 2 – JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

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

### 3 – OBJETIVO GERAL

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

#### 3.1 – Objetivos específicos

- Elaborar, implementar e implantar programas visando a promoção de Assistência Social de Projetos relativos à Assistência Social;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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

### 4 – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

### 5 – METODOLOGIA

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

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

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

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

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

### 6 – Estimativa dos Recursos Humanos Necessários

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

O quadro de colaboradores será distribuído da seguinte forma:

FUNÇÃO	QTDE.
ASSISTENTE SOCIAL - 30h	2
CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO - APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - DIVERSAS ÁREAS	1
PSICÓLOGO	1
PSICÓLOGO II	1



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

SERV. DE APOIO - ADMINISTRATIVO I	2
SERV. DE APOIO - COZINHEIRA	1
SERV. DE APOIO - INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO E LIMPEZA	7
SERV. DE APOIO - MOTORISTA	1
SERV. DE APOIO - PANIFICAÇÃO E CONFEITARIA	1
SERV. DE APOIO - PROFISSIONAL ARTÍSTICA (CANTOR)	1

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

**CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO - APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - DIVERSAS ÁREAS:** Consiste na promoção por meio da Secretaria de cursos e treinamentos nas diversas áreas de atividades fim, que tem como propósito incluir e expandir para os munícipes novas possibilidades de trabalho.

**PSICÓLOGO:** Compete atuar no âmbito da saúde em nível primário, secundário e terciário, procedendo ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas e psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo em sua história pessoal, familiar, educacional e social; desenvolver atividades de pesquisa, ensino e aprendizagem dentre outras correlatas.

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

**SERV. MANUTENÇÃO E LIMPEZA:** Limpeza de dependências; limpeza de pisos, escadas, calçadas, banheiros, copas, entre outros; limpeza de utensílios, como cinzeiros, lixeiros, vidros, janelas, entre outros; separação de materiais recicláveis; tratamento e descarte de resíduos; recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais; troca de lâmpadas; conserto de pequenos vazamentos; pintura - executar outras atribuições afins.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

**SERV. PANIFICAÇÃO E CONFEITARIA:** Atender e servir os clientes; informar e aconselhar os clientes sobre os produtos; preparar e servir produtos de padaria e confeitaria; operar máquinas e equipamentos de padaria; manter a limpeza e organização do espaço de atendimento, dentre outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**SERV. DE APOIO - PROFISSIONAL ARTÍSTICA (CANTOR):** Compete arranjar músicas; transcrever músicas; adaptar obras musicais; elaborar harmonização vocal para coral; reger grupos vocais e/ou instrumentais; estudar repertório; avaliar a competência musical do grupo a ser dirigido; escolher edição da partitura da obra a ser executada; estabelecer cronograma conforme repertório selecionado; definir proposta interpretativa; realizar ensaios de subgrupos instrumentais e vocais; realizar ensaio com o grupo todo; reger e dirigir ensaios parciais com solistas, bailarinos, coristas e instrumentos; reger e dirigir ensaios gerais; reger e dirigir espetáculo musical em gravação e ao vivo; aplicar técnicas de regência adequadas aos diferentes grupos vocais, instrumentais; realizar direção musical; conceber e planejar o evento musical; elaborar projetos musicais; pesquisar e selecionar repertório para o evento; analisar propostas e roteiros de espetáculos musicais; conceber dramaturgia musical; supervisionar a produção musical; selecionar músicos e cantores; coordenar processo de gravação; coordenar atividades musicais em televisão, rádio e em outros veículos de comunicação; definir e supervisionar a difusão sonora em eventos; supervisionar a gravação, mixagem e pós-produção de material fonográfico; estudar e pesquisar música; aperfeiçoar-se através da audição de obras musicais; Estudar instrumentos musicais, novos recursos tecnológicos e repertório; acompanhar novas propostas estéticas no campo musical; aperfeiçoar-se através de novas bibliografias e da leitura de partituras; desenvolver pesquisas na área musical para subsidiar obras e eventos não musicais; desenvolver pesquisas em práticas interpretativas; pesquisar gêneros e estilos musicais; prestar consultoria musical; assessorar os programas de meios de comunicação de massa e eventos não musicais; elaborar textos sobre música; redigir notas de programa, encartes de cd, dvd, vídeo e similares; elaborar pareceres e críticas; redigir roteiros; utilizar recursos de Informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

O Projeto Técnico deverá contemplar:

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

### 6.1. – Valores Máximos Estimados

Por “valor máximo estimado” entende-se o valor da remuneração-base bruta acrescida de todos os encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, tributários mensais, bem como quaisquer outras despesas incidentes sobre a execução dos serviços intermediários de apoio e organizativos por parte da Entidade para a implantação, desenvolvimento e acompanhamento das atividades nos projetos indicados, durante a vigência do Termo de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

Parceria (despesas operacionais e administrativas), incluídas as férias e 1/3 constitucional; 13º (décimo terceiro) salário referente à gratificação natalina; verbas rescisórias e indenizatórias, acrescidos dos encargos legais; bem como pelos danos e prejuízos que a qualquer título causar ao Município ou a terceiros.

O valor estimado para realização das atividades previstas é de R\$ 112.361,91 (cento e doze mil, trezentos e sessenta e um reais, noventa e um centavos) mensais. Sendo para um período de 12 meses R\$ 1.348.342,92, (um milhão, trezentos e quarenta e oito mil, trezentos e quarenta e dois reais, noventa e dois centavos).

### **7 – ABRANGÊNCIA**

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

### **8 – INÍCIO DAS ATIVIDADES E PRAZO PARA A EXECUÇÃO**

O início das atividades constantes no Projeto Técnico se dará através de Ordem de Serviço emitida pela Gerência Municipal de Assistência Social do Município de Água Boa-MT, com previsão para o início a partir de março de 2025.

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

### **9 – INFORMAÇÕES GERAIS**

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

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

Água Boa - MT, janeiro de 2025.

**Secretaria Municipal de Assistência Social**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

### 1 – OBJETO

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

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

### 2 – JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

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

### 3 – OBJETIVO GERAL

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

#### 3.1 – Objetivos específicos

- Elaborar, implementar e implantar programas visando a promoção de obras, serviços e transportes urbanos e projetos relativos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

- Melhorar o atendimento, com quantidade, qualidade e agilidade;
- Fortalecer as relações intersetoriais e interinstitucionais;

### 4 – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

### 5 – METODOLOGIA

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

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

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

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

### 6 – Estimativa dos Recursos Humanos Necessários

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

O quadro de colaboradores será distribuído da seguinte forma:

FUNÇÃO	QTDE.
OPERADOR DE MÁQUINAS	1
SERV. DE APOIO - ANÁLISE TÉCNICA LABORATORIAL	1
SERV. DE APOIO - AUX. ADMINISTRATIVO I	2
SERV. DE APOIO - AUXILIAR MECÂNICO II	2
SERV. DE APOIO - AUXILIAR MECÂNICO III	2
SERV. DE APOIO - ELETRECISTA DE VEICULOS/MAQUINARIOS	1



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

SERV. DE APOIO – ELETRICISTA	1
SERV. DE APOIO - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS – SOLO	1
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO E LIMPEZA	21
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO PREDIAL - ENCANADOR	2
SERV. DE APOIO - MESTRE DE OBRAS	1
SERV. DE APOIO - MONITOR DE VIAS PÚBLICAS	1
SERV. DE APOIO - MONITORAMENTO PATRIMONIAL	10
SERV. DE APOIO - MOTORISTA DE CAMINHÃO	6
SERV. DE APOIO - MOTORISTA DE CAMINHÃO - DIÁRIA	50
SERV. DE APOIO - MOTORISTA DE CAMINHÃO PIPA	1
SERV. DE APOIO - OPERADOR DE MÁQUINAS LEVE	3
SERV. DE APOIO - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	9
SERV. DE APOIO - OPERADOR DE VIAS PÚBLICAS	2
SERV. DE APOIO ADM. EM ENGENHARIA E ARQUITETURA - 20h	1
SERV. MECANICO I	1
SERV. MESTRE DE OBRAS E PAVIMENTAÇÕES	1
SERVIÇOS GERAIS ASSENTAMENTOS I	1
SERVIÇOS GERAIS ASSENTAMENTOS II	1
SERVIÇOS GERAIS ASSENTAMENTOS III	1
TOPÓGRAFO	1

As atribuições são as seguintes:

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

**SERV. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Compete executar tarefas de apoio 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

atribuições afins.

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

**SERV. ENG. SEGURANÇA DO TRABALHO:** Analisar projetos de empreendimentos para identificar riscos e implementar medidas de segurança; estudar as condições de segurança de instalações, equipamentos e locais de trabalho; elaborar planos de ações preventivas e corretivas; elaborar projetos de sistemas de segurança; assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos; especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança; elaborar laudos técnicos, pareceres e emitir indicações de controle de exposição a riscos; investigar acidentes de trabalho e documentar as causas e circunstâncias - executar outras atribuições afins.

**SERV. MANUTENÇÃO E LIMPEZA:** Limpeza de dependências; limpeza de pisos, escadas, calçadas, banheiros, copas, entre outros; limpeza de utensílios, como cinzeiros, lixeiros, vidros, janelas, entre outros; separação de materiais recicláveis; tratamento e descarte de resíduos; recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais; troca de lâmpadas; conserto de pequenos vazamentos; pintura - executar outras atribuições afins.

**SERV. MANUTENÇÃO PREDIAL ENCANADOR:** Realizar vistorias periódicas nas instalações do prédio; controlar o estoque de materiais de manutenção; auxiliar na manutenção hidráulicas e de alvenaria; executar atividades de pintura e alvenaria; locomover móveis; acompanhar prestadores de serviço de manutenção; identificar a causa de problemas e fazer a devida correção; exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais.

**SERV. MESTRE DE OBRAS:** Analisar e discutir as instruções técnicas do projeto, interpretando plantas, gráficos e escalas; orientar e acompanhar a equipe de trabalho, garantindo que as tarefas sejam executadas corretamente e com segurança; controlar o estoque de materiais, equipamentos e ferramentas, evitando desperdícios; verificar a qualidade do trabalho realizado, corrigindo possíveis falhas; garantir que os prazos sejam cumpridos, adaptando-se a imprevistos; monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho, protegendo a equipe e minimizando riscos; resolver problemas técnicos e ajustar detalhes operacionais com engenheiros, arquitetos e outros profissionais envolvidos - executar outras atribuições afins.

**SERV. MONITORAMENTO PATRIMONIAL:** exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessário; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; manter sob sua guarda e responsabilidade chaves de relógio ponto, controlando a entrada e saída de servidores dos locais de trabalho; preencher, eventualmente, planilhas de autorização de sepultamento - executar outras atribuições afins.

**SERV. 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.

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

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

FUNÇÃO	HORAS
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO E LIMPEZA - HORAS	50
SERV. DE APOIO - MOTORISTA DE CAMINHÃO - HORAS	100
SERV. DE APOIO - MOTORISTA DE CAMINHÃO PIPA - HORAS	100
SERV. DE APOIO - OPERADOR DE MÁQUINAS LEVE - HORAS	150
SERV. DE APOIO - OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS - HORAS	100



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

O Projeto Técnico deverá contemplar:

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

### 6.1. – Valores Máximos Estimados

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

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

O valor estimado para realização das atividades previstas é de R\$ 373.954,00 (trezentos e setenta e três mil, novecentos e cinquenta e quatro reais) mensais. Sendo para um período de 12 meses R\$ 4.487.447,95 (quatro milhões, quatrocentos e oitenta e sete mil, quatrocentos e quarenta e sete reais, noventa e cinco centavos).

### 7 – ABRANGÊNCIA

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

### 8 – INÍCIO DAS ATIVIDADES E PRAZO PARA A EXECUÇÃO

O início das atividades constantes no Projeto Técnico se dará através de Ordem de Serviço emitida pela Gerência Municipal de infraestrutura do Município de Água Boa - MT, com previsão para o início a partir de março de 2025.

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

### 9 – INFORMAÇÕES GERAIS

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

O Programa será desenvolvido em conjunto entre o Município, pela Secretaria Municipal de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

---

Infraestrutura e uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, numa união de esforços e trabalho direcionados para os objetivos acima tratados.

Água Boa - MT, janeiro de 2025.

**Secretaria Municipal de Infraestrutura**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### 1 – OBJETO

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

O projeto tem como função o atendimento na área de Educação da Prefeitura Municipal de Água Boa - MT, bem como o desenvolvimento de ações diversas nas demais pastas do município.

### 2 – JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

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

### 3 – OBJETIVO GERAL

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

#### 3.1 – Objetivos específicos

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

serviços públicos realizados pela secretaria de educação e cultura;

- Melhorar o atendimento, com quantidade, qualidade e agilidade;
- Fortalecer as relações intersetoriais e interinstitucionais;

### 4 – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

### 5 – METODOLOGIA

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

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

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

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

#### 5.1 – Estimativa dos Recursos Humanos Necessários

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

O quadro de colaboradores será distribuído da seguinte forma:

FUNÇÃO	QTDE.
SERV. DE APOIO - AUX. DE RECURSOS TECNÓLOGICOS - TI	2
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO E LIMPEZA	5
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO PREDIAL	1
SERV. DE APOIO - MONITOR DE ÔNIBUS - CARGA REDUZIDA	10
SERV. DE APOIO - MOTORISTA ESCOLAR	5



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

SERV. DE APOIO - VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	2
SERV. DE APOIO - COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO FACIAL	1
SERV. DE APOIO - COORDENAÇÃO EM MANUTENÇÃO PREDIAL	1
SERV. DE APOIO - COORDENAÇÃO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO	1

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

**SERV. DE APOIO - AUX. DE RECURSOS TECNÓLOGICOS - TI:** Compete Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; - executar outras atribuições afins.

**SERV. MANUTENÇÃO E LIMPEZA:** Limpeza de dependências; limpeza de pisos, escadas, calçadas, banheiros, copas, entre outros; limpeza de utensílios, como cinzeiros, lixeiros, vidros, janelas, entre outros; separação de materiais recicláveis; tratamento e descarte de resíduos; recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais; troca de lâmpadas; conserto de pequenos vazamentos; pintura - executar outras atribuições afins.

**SERV. MANUTENÇÃO PREDIAL:** Realizar vistorias periódicas nas instalações do prédio; controlar o estoque de materiais de manutenção; auxiliar na manutenção hidráulicas e de alvenaria; executar atividades de pintura e alvenaria; locomover móveis; acompanhar prestadores de serviço de manutenção; identificar a causa de problemas e fazer a devida correção; exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais.

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

**SERV. VIGILÂNCIA PATRIMONIAL:** exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessário; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; manter sob sua guarda e responsabilidade chaves de relógio ponto, controlando a entrada e saída de servidores dos locais de trabalho; preencher, eventualmente, planilhas de autorização de sepultamento - executar outras atribuições afins.

FUNÇÃO	HORAS
SERV. DE APOIO - MONITOR DE ÔNIBUS - CARGA REDUZIDA - HORAS	250

O Projeto Técnico deverá contemplar:

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

### 5.2. – Valores Máximos Estimados

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

O valor estimado para realização das atividades previstas é de R\$ 103.071,51 (cento e três mil, setenta e um reais, cinquenta e um centavos) mensais. Sendo para um período de 12 meses R\$ 1.236.858,12 (um milhão, duzentos e trinta e seis mil, oitocentos e cinquenta e oito reais, doze centavos).

### 6 – ABRANGÊNCIA

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

### 7 – INÍCIO DAS ATIVIDADES E PRAZO PARA A EXECUÇÃO

O início das atividades constantes no Projeto Técnico se dará através de Ordem de Serviço



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

---

emitida pela Gerência Municipal de Educação do Município de Água Boa - MT, com previsão para o início a partir de março de 2025.

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

### **8 – INFORMAÇÕES GERAIS**

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

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

Água Boa – MT, janeiro de 2025.

**Secretaria Municipal Educação**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

## SECRETARIA DE FINANÇAS

### 1 – OBJETO

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

O projeto tem como função o atendimento na área da secretaria de finanças e planejamento da Prefeitura Municipal de Água Boa - MT, bem como o desenvolvimento de ações diversas nas demais pastas do município.

### 2 – JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

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

### 3 – OBJETIVO

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

#### 3.1 – Objetivos específicos

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

serviços públicos realizados pela secretaria de finanças;

- Melhorar o atendimento, com quantidade, qualidade e agilidade;
- Fortalecer as relações Inter setoriais e interinstitucionais;

### 4 – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

### 5 – METODOLOGIA

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

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

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

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

#### 5.1 – Estimativa dos Recursos Humanos Necessários

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

O quadro de colaboradores será distribuído da seguinte forma:

FUNÇÃO	QTDE.
SERV. APOIO - VERIFICADOR E AUDITORIA INDEPENDENTE	1
SERV. DE APOIO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	2
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO E LIMPEZA	2

As atividades a serem desempenhadas pelos profissionais colaboradores tem a seguinte



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

descrição:

atribuições afins.

**SERV. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Compete executar tarefas de apoio 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.

**SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO E LIMPEZA:** Limpeza de dependências; limpeza de pisos, escadas, calçadas, banheiros, copas, entre outros; limpeza de utensílios, como cinzeiros, lixeiros, vidros, janelas, entre outros; separação de materiais recicláveis; tratamento e descarte de resíduos; recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais; troca de lâmpadas; conserto de pequenos vazamentos; pintura - executar outras

O Projeto Técnico deverá contemplar:

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

### 5.2. – Valores Máximos Estimados

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

---

conforme segue.

O valor estimado para realização das atividades previstas é de R\$ 37.599,43 (trinta e sete mil, quinhentos e noventa e nove reais, quarenta e três centavos) mensais. Sendo para um período de 12 meses R\$ 451.193,21 (quatrocentos e cinquenta e um mil reais, cento e noventa e três reais, vinte e um centavos).

### **6 – ABRANGÊNCIA**

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

### **7 – INÍCIO DAS ATIVIDADES E PRAZO PARA A EXECUÇÃO**

O início das atividades constantes no Projeto Técnico se dará através de Ordem de Serviço emitida pela Gerência Municipal de Administração e Planejamento do Município de Água Boa - MT, com previsão para o início a partir de março de 2025.

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

### **8 – INFORMAÇÕES GERAIS**

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

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

Água Boa - MT, janeiro de 2025.

**Secretaria Municipal de Finanças**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

## SECRETARIA DE ESPORTES E CULTURA

### 1 – OBJETO

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

O projeto tem como função o atendimento na área da secretaria de esportes e cultura da Prefeitura Municipal de Água Boa - MT, bem como o desenvolvimento de ações diversas nas demais pastas do município.

### 2 – JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

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

### 3 – OBJETIVO

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

#### 3.1 – Objetivos específicos

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

serviços públicos realizados pela secretaria de esportes e cultura;

- Melhorar o atendimento, com quantidade, qualidade e agilidade;
- Fortalecer as relações Inter setoriais e interinstitucionais;

### 4 – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

### 5 – METODOLOGIA

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

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

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

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

#### 5.1 – Estimativa dos Recursos Humanos Necessários

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

O quadro de colaboradores será distribuído da seguinte forma:

FUNÇÃO	QTDE.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
INSTRUTOR DE BASQUETE - 20h	1
INSTRUTOR DE BASQUETE - 40h	1
INSTRUTOR DE JIU-JÍTSU	1
SERV. DE APOIO - AUXILIAR DE INSTRUTOR - 40 HORAS	1



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

SERV. DE APOIO - AUXILIAR DE INSTRUTOR DE TEATRO	1
SERV. DE APOIO - AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS	3
SERV. DE APOIO - AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS	6
SERV. DE APOIO - AUXILIAR EM CINEGRAFIA E ADEREÇO	1
SERV. DE APOIO - ENCARREGADO EM CINEGRAFIA E ADEREÇO	1
SERV. DE APOIO - INSTRUTOR DE ACADEMIA	1
SERV. DE APOIO - INSTRUTOR DE CANTO	1
SERV. DE APOIO - INSTRUTOR DE CAPOEIRA	1
SERV. DE APOIO - INSTRUTOR DE DANÇA	6
SERV. DE APOIO - INSTRUTOR DE FUTEBOL DE CAMPO	1
SERV. DE APOIO - INSTRUTOR DE FUTEVÔLEI	1
SERV. DE APOIO - INSTRUTOR DE FUTSAL	2
SERV. DE APOIO - INSTRUTOR DE GINÁSTICA FUNCIONAL	1
SERV. DE APOIO - INSTRUTOR DE HANDEBOL	1
SERV. DE APOIO - INSTRUTOR DE JIU-JITSU - 40 HORAS	1
SERV. DE APOIO - INSTRUTOR DE JUDÔ - 20h	1
SERV. DE APOIO - INSTRUTOR DE KARATÊ - 20h	1
SERV. DE APOIO - INSTRUTOR DE NATAÇÃO	1
SERV. DE APOIO - INSTRUTOR DE OFICINA MUSICAL	1
SERV. DE APOIO - INSTRUTOR DE OFICINA MUSICAL COM ESPAÇO	1
SERV. DE APOIO - INSTRUTOR DE PIANO - 20h	1
SERV. DE APOIO - INSTRUTOR DE REGENTE MUSICAL	1
SERV. DE APOIO - INSTRUTOR DE TAEKWONDO	1
SERV. DE APOIO - INSTRUTOR DE TAEKWONDO - 20h	1
SERV. DE APOIO - INSTRUTOR DE TEATRO	1
SERV. DE APOIO - INSTRUTOR DE VÔLEI	1
SERV. DE APOIO - MONITORAMENTO PATRIMONIAL	8
SERV. DE APOIO - TÊNIS E BEACH TÊNIS	1
SERV. DE INSTRUTOR DE BASQUETE - 12h	1

O Projeto Técnico deverá contemplar:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

### 5.2. – Valores Máximos Estimados

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

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

O valor estimado para realização das atividades previstas é de R\$ 293.742,29 (duzentos e noventa e três mil, setecentos e quarenta e dois reais, vinte e nove centavos) mensais. Sendo para um período de 12 meses R\$ 3.524.907,45 (três milhões, quinhentos e vinte e quatro mil, novecentos e sete reais, quarenta e cinco centavos).

### 6 – ABRANGÊNCIA

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

### 7 – INÍCIO DAS ATIVIDADES E PRAZO PARA A EXECUÇÃO

O início das atividades constantes no Projeto Técnico se dará através de Ordem de Serviço emitida pela Gerência Municipal de Administração e Planejamento do Município de Água Boa - MT, com previsão para o início a partir de março de 2025.

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

### 8 – INFORMAÇÕES GERAIS

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

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

Água Boa - MT, janeiro de 2025.

**Secretaria Municipal de Esportes e Cultura**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

## SECRETARIA DE AGRICULTURA

### 1 – OBJETO

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

O projeto tem como função o atendimento na área da secretaria de agricultura da Prefeitura Municipal de Água Boa - MT, bem como o desenvolvimento de ações diversas nas demais pastas do município.

### 2 – JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

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

### 3 – OBJETIVO

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

#### 3.1 – Objetivos específicos

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

serviços públicos realizados pela secretaria de agricultura;

- Melhorar o atendimento, com quantidade, qualidade e agilidade;
- Fortalecer as relações Inter setoriais e interinstitucionais;

### 4 – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

### 5 – METODOLOGIA

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

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

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

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

#### 5.1 – Estimativa dos Recursos Humanos Necessários

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

O quadro de colaboradores será distribuído da seguinte forma:

FUNÇÃO	QTDE.
SERV. DE APOIO - ADMINISTRATIVO I	1
SERV. DE APOIO - COORDENAÇÃO AGRÍCOLA/AGRONOMIA	1
SERV. DE APOIO - COORDENAÇÃO PECUÁRIA/VETERINÁRIA	1
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO E LIMPEZA	4
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO E LIMPEZA - 20h	2



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

SERV. DE APOIO - MOTORISTA DE CAMINHÃO	2
SERV. DE APOIO - MOTORISTA DE CAMINHÃO PIPA	1
SERV. DE APOIO - OPERADOR DE MÁQUINAS LEVE	5
SERV. DE APOIO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	3

FUNÇÃO	HORAS/DIÁRIAS
SERV. DE APOIO - MOTORISTA DE CAMINHÃO - DIÁRIA	50
SERV. DE APOIO - MOTORISTA DE CAMINHÃO - HORAS	100
SERV. DE APOIO - MOTORISTA DE CAMINHÃO PIPA - HORAS	100
SERV. DE APOIO - OPERADOR DE MÁQUINAS LEVE - HORAS	100
SERV. DE APOIO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - HORAS	100

O Projeto Técnico deverá contemplar:

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

### 5.2. – Valores Máximos Estimados

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

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

O valor estimado para realização das atividades previstas é de R\$ 109.511,66 (cento e nove mil, quinhentos e onze reais, sessenta e seis centavos) mensais. Sendo para um período de 12 meses R\$ 1.314.139,91 (hum milhão, trezentos e quatorze mil, cento e trinta e nove reais, noventa e um centavos).

### 6 – ABRANGÊNCIA

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

---

### **7 – INÍCIO DAS ATIVIDADES E PRAZO PARA A EXECUÇÃO**

O início das atividades constantes no Projeto Técnico se dará através de Ordem de Serviço emitida pela Gerência Municipal de Administração e Planejamento do Município de Água Boa - MT, com previsão para o início a partir de março de 2025.

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

### **8 – INFORMAÇÕES GERAIS**

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

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

Água Boa - MT, janeiro de 2025.

**Secretaria Municipal de Agricultura**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### 1 – OBJETO

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

O projeto tem como função o atendimento na área da secretaria de administração da Prefeitura Municipal de Água Boa - MT, bem como o desenvolvimento de ações diversas nas demais pastas do município.

### 2 – JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

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

### 3 – OBJETIVO

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

#### 3.1 – Objetivos específicos

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

serviços públicos realizados pela secretaria de administração;

- Melhorar o atendimento, com quantidade, qualidade e agilidade;
- Fortalecer as relações Inter setoriais e interinstitucionais;

### 4 – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

### 5 – METODOLOGIA

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

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

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

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

#### 5.1 – Estimativa dos Recursos Humanos Necessários

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

O quadro de colaboradores será distribuído da seguinte forma:

FUNÇÃO	QTDE.
SERV. DE APOIO - ENG. DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1
SERV. DE APOIO - ADMINISTRATIVO I	6
SERV. DE APOIO - ARQUITETURA	2
SERV. DE APOIO - ENGENHEIRO AMBIENTAL	2
SERV. DE APOIO - ENGENHEIRO CIVIL	4



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

SERV. DE APOIO - ENGENHEIRO FLORESTAL	1
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO E LIMPEZA	3
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO E LIMPEZA - 20h	3
SERV. DE APOIO - MONITORAMENTO PATRIMONIAL	10
SERV. DE ASSESSORIA EM COMUNICAÇÃO E MARKETING	1
SERV. DE ASSESSORIA JURÍDICA	2
SERV. DE ASSESSORIA JURÍDICA - CONSELHOS MUNICIPAIS	1
SERV. DE ASSESSORIA PARLAMENTAR	2
SERV. DE CONSULTORIA DE AERÓDROMO	1

FUNÇÃO	HORAS
SERV. DE APOIO - TÉCN. EM TRANSAÇÃO IMOBILIÁRIA - HORAS	200
SERV. DE PERÍCIA JUDICIAL - AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA - HORAS	200

O Projeto Técnico deverá contemplar:

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

### 5.2. – Valores Máximos Estimados

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

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

O valor estimado para realização das atividades previstas é de R211.807,21 (duzentos e onze mil, oitocentos e sete reais, vinte e um centavos) mensais. Sendo para um período de 12 meses R\$ 2.541.686,48 (dois milhões, quinhentos e quarenta e um mil, seiscentos e oitenta e seis reais, quarenta e oito centavos).

### 6 – ABRANGÊNCIA

O presente Concurso abrange a participação de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público de todo o território nacional, de qualquer região, estado e município, incluindo o Distrito Federal, que tenham interesse em apresentar seus projetos e contribuir



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

---

para a melhoria no município.

### **7 – INÍCIO DAS ATIVIDADES E PRAZO PARA A EXECUÇÃO**

O início das atividades constantes no Projeto Técnico se dará através de Ordem de Serviço emitida pela Gerência Municipal de Administração e Planejamento do Município de Água Boa - MT, com previsão para o início a partir de março de 2025.

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

### **8 – INFORMAÇÕES GERAIS**

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

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

Água Boa - MT, janeiro de 2025.

**Secretaria Municipal de Administração**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

## GABINETE DO PREFEITO

### 1 – OBJETO

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

O projeto tem como função o atendimento na área de atuação do Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Água Boa - MT, bem como o desenvolvimento de ações diversas nas demais pastas do município.

### 2 – JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

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

### 3 – OBJETIVO

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

#### 3.1 – Objetivos específicos

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

serviços públicos realizados pelo Gabinete do Prefeito;

- Melhorar o atendimento, com quantidade, qualidade e agilidade;
- Fortalecer as relações Inter setoriais e interinstitucionais;

### 4 – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

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

### 5 – METODOLOGIA

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

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

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

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

#### 5.1 – Estimativa dos Recursos Humanos Necessários

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

O quadro de colaboradores será distribuído da seguinte forma:

FUNÇÃO	QTDE.
SERV. DE ASSESSORIA JURÍDICA	2
SERV. DE ASSESSORIA PARLAMENTAR	1
SERV. DE ASSESSORIA EM COMUNICAÇÃO E MARKETING	1
SERV. DE APOIO - ADMINISTRATIVO I	1

O Projeto Técnico deverá contemplar:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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

### 5.2. – Valores Máximos Estimados

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

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

O valor estimado para realização das atividades previstas é de R\$ 33.705,96 (trinta e três mil, setecentos e cinco reais, noventa e seis centavos) mensais. Sendo para um período de 12 meses R\$ 404.471,51 (quatrocentos e quatro mil, quatrocentos e setenta e um reais, cinquenta e um centavos).

### 6 – ABRANGÊNCIA

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

### 7 – INÍCIO DAS ATIVIDADES E PRAZO PARA A EXECUÇÃO

O início das atividades constantes no Projeto Técnico se dará através de Ordem de Serviço emitida pela Gerência Municipal de Administração e Planejamento do Município de Água Boa - MT, com previsão para o início a partir de março de 2025.

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

### 8 – INFORMAÇÕES GERAIS

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

O Programa será desenvolvido em conjunto entre o Município, pelo Gabinete do Prefeito e uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, numa união de esforços e trabalho direcionados para os objetivos acima tratados.

Água Boa - MT, janeiro de 2025.

**Gabinete do Prefeito**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO II MINUTA DO TERMO DE PARCERIA

#### TERMO DE PARCERIA QUE ENTRE SI CELEBRAM PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - ESTADO DE MATO GROSSO, E A \_\_\_\_\_ (ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO).

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

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

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

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

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

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

**2.1.** O detalhamento dos objetivos, das metas, dos resultados a serem atingidos, do cronograma de execução, dos critérios de avaliação de desempenho, com os indicadores de resultados, e a previsão de receitas e despesas, na forma do inciso IV do § 2º do art. 10 da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

Lei n.º 9.790/99, constará do Programa de Trabalho a ser elaborado pela **OSCIP** e aprovado pelo **PARCEIRO PÚBLICO**, sendo parte integrante deste TERMO DE PARCERIA, independentemente de sua transcrição.

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

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

O Grupo 1 será composto pelos seguintes custos:

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

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

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

### CLÁUSULA TERCEIRA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

#### 3.1. DAS OBRIGAÇÕES DA OSCIP:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.11. Mediante a Ordem de Serviço emitida pelo PARCEIRO PÚBLICO, conforme estabelecido no PROGRAMA DE TRABALHO, a OSCIP deverá providenciar a contratação de recursos humanos para o desenvolvimento das atividades que compõe o Projeto a ser



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

executado, sendo que durante processo de seleção para contratação dos profissionais e de empresas prestadoras de serviços para execução do projeto, deverá observar os princípios constitucionais da impessoalidade, publicidade e moralidade, bem como, avaliar a existência de capacidade técnica, idoneidade moral, conduta ilibada, compatibilidade de jornada;

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

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

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

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

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

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

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

3.1.15. A Prestação de Contas da Organização da Sociedade Civil de Interesse Público deve estar suportados por documentos comprobatórios que comprovem que os serviços foram efetivamente prestados e efetivamente pagos, devendo ser apresentada uma prestação de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

contas referente aos custos diretos que compõe as despesas com funcionários, prestadores de serviços vinculados a execução do Programa de Trabalho, mais as despesas com encargos trabalhista, sociais, provisões e outros, bem como, prestação de contas referente aos custos indiretos que compõe as despesas administrativas, operacionais e institucionais relacionadas a gestão do projeto e manutenção da OSCIP;

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

### **3.2. DA OBRIGAÇÃO DO PARCEIRO PÚBLICO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

### CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

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

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

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

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

4.2.2. Os custos administrativos, operacionais e institucionais exclusivos com a execução do Plano de Trabalho da Prefeitura Municipal de Água Boa, poderão ser custeados 100% pela Prefeitura de Água Boa.

### CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

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

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

5.2.1. Como custos administrativos, operacionais e institucionais entendem-se despesas com energia elétrica, telefone, internet, aluguel, material de expediente, material de consumo, equipamentos (computador, impressoras, telefone, fotocópias, bem como, despesas com



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

aquisições de mobiliários e móveis, remuneração dos diretores, salários de funcionários diretos, despesas com assessoria jurídica, assessoria contábil, despesas com viagens, hospedagens, alimentações dos funcionários e diretores, entre outras.

**5.3.** O reajustamento de preços obedecerá aos seguintes parâmetros:

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

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

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

### **CLÁUSULA SEXTA- RECURSO ORÇAMENTARIOS**

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

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

### **CLÁUSULA SETIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

### CLÁUSULA OITAVA – DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

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

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

### CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

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

9.2. Findo o TERMO DE PARCERIA e havendo adimplemento do objeto e excedentes financeiros disponíveis junto a **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.

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

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

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

### CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

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

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

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

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

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

a) antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, a Secretaria Municipal de Saúde deverá notificar a OSCIP, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

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

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

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

e) ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo, sem que ocorra a sua apresentação, a Secretaria Municipal de Saúde proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardando o direito de recurso;

f) o recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da Procuradoria Jurídica do Município de Água Boa - MT.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA MODIFICAÇÃO**

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

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

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

Água Boa, Estado de Mato Grosso, ...../...../2025.

**Prefeitura Municipal de Água Boa – MT**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal  
Parceiro Público

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

**TESTEMUNHAS:**

Nome:  
CPF Nº

Nome:  
CPF Nº



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

---

### ANEXO III TERMO DE CREDENCIAMENTO

À Comissão Julgadora do Concurso de Projetos 001/2025 – Prefeitura Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso

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

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

Local, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

(assinatura do representante legal da proponente)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

---

### ANEXO IV TERMO DE RENÚNCIA

À Comissão Julgadora do Concurso de Projetos 001/2025 – Prefeitura Municipal de Água Boa – Estado de Mato Grosso

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

Local, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

(assinatura do representante legal da proponente)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

---

### ANEXO V DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS OU INIDONEIDADE.

À Comissão Julgadora do Concurso de Projetos 001/2025 – Prefeitura Municipal de Água Boa – Estado de Mato Grosso

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

Local, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

(assinatura do representante legal da proponente)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**ANEXO VI  
PLANILHA QUANTITATIVA DOS CUSTOS DA MÃO DE OBRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

FUNÇÃO	FORMA DE CONTRATAÇÃO	QTDE.	SALÁRIO	FGTS	INSS PATRONAL	PIS	RAT	FÉRIAS	FÉRIAS 1/3	ENCARGOS	13º SALÁRIO	ENCARGOS	TOTAL
ATENDENTE DE FARMÁCIA	CLT	1	3.227,83	258,23	823,10	32,28	32,28	268,99	89,66	91,46	268,99	68,59	5.161,39
ATENDENTE DE FARMÁCIA	CLT	1	3.227,83	258,23	823,10	32,28	32,28	268,99	89,66	91,46	268,99	68,59	5.161,39
ATENDENTE DE FARMÁCIA	CLT	2	3.227,83	258,23	823,10	32,28	32,28	268,99	89,66	91,46	268,99	68,59	10.322,78
ATENDENTE DE SAÚDE	CLT	3	3.227,83	258,23	823,10	32,28	32,28	268,99	89,66	91,46	268,99	68,59	15.484,17
ATENDENTE DE SAÚDE	CLT	5	3.227,83	258,23	823,10	32,28	32,28	268,99	89,66	91,46	268,99	68,59	25.806,95
ATENDENTE DE SAÚDE	CLT	5	3.227,93	258,23	823,12	32,28	32,28	268,99	89,66	91,46	268,99	68,59	25.807,75
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PJ	4	3.847,53										15.390,12
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PJ	5	3.847,53										19.237,65
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	PJ	5	3.847,53										19.237,65
AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO	CLT	5	3.947,65	315,81	1.006,65	39,48	39,48	328,97	109,66	111,85	328,97	83,89	31.562,01
BIÓLOGO	PJ	1	8.000,00										8.000,00
ENFERMEIRO	CLT	2	9.241,30	739,30	2.356,53	92,41	92,41	770,11	256,70	261,84	770,11	196,38	29.554,19
FISCAL SANITÁRIO	CLT	1	3.247,64	259,81	828,15	32,48	32,48	270,64	90,21	92,02	270,64	69,01	5.193,07
FISIOTERAPEUTA	CLT	1	7.788,35	623,07	1.986,03	77,88	77,88	649,03	216,34	220,67	649,03	165,50	12.453,79
FISIOTERAPEUTA - 20h	CLT	1	5.286,37	422,91	1.348,02	52,86	52,86	440,53	146,84	149,78	440,53	112,34	8.453,05
FISIOTERAPEUTA - 20h	CLT	1	5.286,37	422,91	1.348,02	52,86	52,86	440,53	146,84	149,78	440,53	112,34	8.453,05
FONOAUDIÓLOGO	CLT	1	7.505,95	600,48	1.914,02	75,06	75,06	625,50	208,50	212,67	625,50	159,50	12.002,22
GESTOR CONTROLE AVALIAÇÃO	CLT	1	8.100,00	648,00	2.065,50	81,00	81,00	675,00	225,00	229,50	675,00	172,13	12.952,13
GESTOR DE SAÚDE DIGITAL E EDUCAÇÃO PERMANENTE	PJ	1	8.100,00										8.100,00
INTRUTOR DE OFICINA - CAPS	CLT	1	2.840,49	227,24	724,32	28,40	28,40	236,71	78,90	80,48	236,71	60,36	4.542,02
MÉDICO VETERINÁRIO	CLT	1	7.788,35	623,07	1.986,03	77,88	77,88	649,03	216,34	220,67	649,03	165,50	12.453,79



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

PSICÓLOGO	CLT	1	7.505,95	600,48	1.914,02	75,06	75,06	625350	208,50	212,67	625,50	159,50	12.002,22
SERV. DE APOIO - ADMINISTRATIVO I	PJ	3	3.847,53										11.542,59
SERV. DE APOIO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	PJ	6	3.847,53										
SERV. DE APOIO - BIOMEDICINA	PJ	1	13.000,20										13.000,20
SERV. DE APOIO - BUCOMAXILO - CONSULTA/AVALIAÇÃO CLINICA	PJ	9	40,00										360,00
SERV. DE APOIO - BUCOMAXILO - IMPLANTE INTEGRADO OSTEINTEGRADO FINALIZADO	PJ	64	260,10										16.646,40
SERV. DE APOIO - BUCOMAXILO - INSTALAÇÃO DE PROTESE SOBRE IMPLANTE FINALIZADO	PJ	6	300,00										1.800,00
SERV. DE APOIO - EDUCADOR FÍSICO	PJ	1	6.631,20										6.631,20
SERV. DE APOIO - ENDODONTIA - CONSULTA/DIAGNÓSTICO	PJ	12	40,00										480,00
SERV. DE APOIO - ENDODONTIA - RAIOS X PERIAPICAL	PJ	23	40,00										920,00
SERV. DE APOIO - ENDODONTIA - TRATAMENTO BIRRADICULAR	PJ	2	600,00										1.200,00
SERV. DE APOIO - ENDODONTIA - TRATAMENTO DENTE MOLAR	PJ	5	600,00										3.000,00
SERV. DE APOIO - ENDODONTIA - TRATAMENTO UNIRRADICULAR	PJ	2	500,00										1.000,00
SERV. DE APOIO - ENDODONTISTA - TRATAMENTO DENTE COM TRÊS OU MAIS CONDUTOS	PJ	7	750,00										5.250,00
SERV. DE APOIO - ENFERMAGEM	PJ	1	7.506,00										7.506,00
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO E LIMPEZA	PJ	2	2.500,00										5.000,00
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO E LIMPEZA	PJ	9	2.500,00										22.500,00
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO PREDIAL	PJ	1	4.500,00										4.500,00
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO PREDIAL - HORAS	PJ	200	18,75										3.750,00
SERV. DE APOIO - MOTORISTA	PJ	2	4.000,20										8.000,40
SERV. DE APOIO - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	PJ	2	2.500,20										5.000,40
SERV. DE APOIO - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA - HORAS	PJ	200	10,42										2.084,00
SERV. DE APOIO - NUTRICIONISTA	PJ	1	7.506,00										7.506,00
SERV. DE APOIO - PRÓTESE DENTÁRIA - SOBRE IMPLANTE	PJ	13	210,00										2.730,00
SERV. DE APOIO - PRÓTESE DENTÁRIA - SUPERIOR MAXILAR	PJ	27	190,00										5.130,00
SERV. DE APOIO - PRÓTESE DENTÁRIA - TOTAL SOBRE IMPLANTE	PJ	1	1.000,00										1.000,00
SERV. DE APOIO - TÉCNICO EM MANUTENÇÃO PREDIAL	PJ	2	4.500,00										9.000,00

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT  
**Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432**  
 Site: [www.aguaboa.mt.gov.br](http://www.aguaboa.mt.gov.br) - e-mail : [prefeitura@aguaboa.mt.gov.br](mailto:prefeitura@aguaboa.mt.gov.br)  
 CNPJ 15.023.898/0001-90







## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

SERV. MÉDICO ESPECIALIZADO - SAÚDE MENTAL - 30h	PJ	1	20.700,00											20.700,00
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CLT	1	3.947,65	315,81	1.006,65	39,48	39,48	328,97	109,66	111,85	328,97	83,89	6.312,40	
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CLT	2	3.947,65	315,81	1.006,65	39,48	39,48	328,97	109,66	111,85	328,97	83,89	12.624,80	
TÉCNICO EM PATOLOGIA	CLT	1	3.937,65	315,01	1.004,10	39,38	39,38	328,14	109,38	111,57	328,14	83,68	6.296,41	
													<b>1.086.211,20</b>	

### SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO	FORMA DE CONTRATAÇÃO	QTDE.	SALÁRIO	FGTS	INSS PATRONAL	PIS	RAT	FÉRIAS	FÉRIAS 1/3	ENCARGOS	13º SALÁRIO	ENCARGOS	TOTAL
ASSISTENTE SOCIAL - 30h	CLT	2	7.505,95	600,48	1.914,02	75,06	75,06	625,50	208,50	212,67	625,50	159,50	24.004,45
CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO – APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL - DIVERSAS ÁREAS	PJ	1	12.000,00										12.000,00
PSICÓLOGO	CLT	1	3.627,88	290,23	925,11	36,28	36,28	302,32	100,77	102,79	302,32	77,09	5.801,08
PSICÓLOGO - 40h	CLT	1	7.505,95	600,48	1.914,02	75,06	75,06	625,50	208,50	212,67	625,50	159,50	12.002,22
SERV. DE APOIO - ADMINISTRATIVO I	PJ	2	3.847,53										7.695,06
SERV. DE APOIO - COZINHEIRA	PJ	1	4.500,00										4.500,00
SERV. DE APOIO - INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	PJ	1	4.338,00										4.338,00
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO E LIMPEZA	PJ	7	2.500,00										17.500,00
SERV. DE APOIO - MOTORISTA	PJ	1	3.800,10										3.800,10
SERV. DE APOIO - PANIFICAÇÃO E CONFEITARIA	PJ	1	4.065,00										4.065,00
SERV. DE APOIO - PROFISSIONAL ARTÍSTICA (CANTOR)	PJ	1	2.000,10										2.000,10
													<b>97.706,01</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA  
ESTADO DE MATO GROSSO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

FUNÇÃO	FORMA DE CONTRATAÇÃO	QTDE.	SALÁRIO	FGTS	INSS PATRONAL	PIS	RAT	FÉRIAS	FÉRIAS 1/3	ENCARGOS	13º SALÁRIO	ENCARGOS	TOTAL
OPERADOR DE MÁQUINAS	CLT	1	4.860,00	388,80	1.239,30	48,60	48,60	405,00	135,00	137,70	405,00	103,28	7.771,28
SERV. DE APOIO - ANÁLISE TÉCNICA LABORATORIAL	PJ	1	11.000,10										11.000,10
SERV. DE APOIO - AUX. ADMINISTRATIVO I	PJ	2	3.847,53										7.695,06
SERV. DE APOIO - AUXILIAR MECÂNICO II	PJ	2	6.000,00										12.000,00
SERV. DE APOIO - AUXILIAR MECÂNICO III	PJ	2	4.500,00										9.000,00
SERV. DE APOIO - ELETRECISTA DE VEICULOS/MAQUINARIOS	PJ	1	5.000,00										5.000,00
SERV. DE APOIO - ELETRICISTA	PJ	1	3.500,10										3.500,10
SERV. DE APOIO - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS - SOLO	PJ	1	9.000,00										9.000,00
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO E LIMPEZA	PJ	21	2.500,00										52.500,00
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO E LIMPEZA - HORAS	PJ	50	9,59										479,50
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO PREDIAL - ENCANADOR	PJ	2	3.500,10										7.000,20
SERV. DE APOIO - MESTRE DE OBRAS	PJ	1	13.000,20										13.000,20
SERV. DE APOIO - MONITOR DE VIAS PÚBLICAS	PJ	1	3.000,00										3.000,00
SERV. DE APOIO - MONITORAMENTO PATRIMONIAL	PJ	10	2.500,20										25.002,00
SERV. DE APOIO - MOTORISTA DE CAMINHÃO	PJ	6	3.500,00										21.000,00
SERV. DE APOIO - MOTORISTA DE CAMINHÃO - DIÁRIA	PJ	50	200,00										10.000,00
SERV. DE APOIO - MOTORISTA DE CAMINHÃO - HORAS	PJ	100	16,87										1.687,00
SERV. DE APOIO - MOTORISTA DE CAMINHÃO PIPA	PJ	1	4.500,00										4.500,00
SERV. DE APOIO - MOTORISTA DE CAMINHÃO PIPA - HORAS	PJ	100	16,87										1.687,00
SERV. DE APOIO - OPERADOR DE MÁQUINAS LEVE	PJ	3	4.500,00										13.500,00
SERV. DE APOIO - OPERADOR DE MÁQUINAS LEVE - HORAS	PJ	150	18,75										2.812,50
SERV. DE APOIO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	PJ	9	4.500,00										40.500,00
SERV. DE APOIO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - HORAS	PJ	100	25,00										2.500,00





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

### SECRETARIA DE FINANÇAS

FUNÇÃO	FORMA DE CONTRATAÇÃO	QTDE.	SALÁRIO	FGTS	INSS PATRONAL	PIS	RAT	FÉRIAS	FÉRIAS 1/3	ENCARGOS	13º SALÁRIO	ENCARGOS	TOTAL
SERV. APOIO - VERIFICADOR E AUDITORIA INDEPENDENTE	PJ	1	20.000,10										20.000,10
SERV. DE APOIO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	PJ	2	3.847,53										7.695,06
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO E LIMPEZA	PJ	2	2.500,00										5.000,00

**32.695,16**

### SECRETARIA DE ESPORTES E CULTURA

FUNÇÃO	FORMA DE CONTRATAÇÃO	QTDE.	SALÁRIO	FGTS	INSS PATRONAL	PIS	RAT	FÉRIAS	FÉRIAS 1/3	ENCARGOS	13º SALÁRIO	ENCARGOS	TOTAL
APOORTE - ADIANTAMENTO DESPESAS VIAGEM	PJ	1	5.000,00										5.000,00
APOORTE - ADIANTAMENTO DESPESAS VIAGEM	PJ	1	5.000,00										5.000,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CLT	1	2.000,00	160,00	510,00	20,00	20,00	166,67	55,56	56,67	166,67	42,50	3.198,06
INSTRUTOR DE BASQUETE - 20h	CLT	1	3.021,00	241,68	770,36	30,21	30,21	251,75	83,92	85,60	251,75	64,20	4.830,66
INSTRUTOR DE BASQUETE - 40h	CLT	1	6.042,00	483,36	1.540,71	60,42	60,42	503,50	167,83	171,19	503,50	128,39	9.661,33
INSTRUTOR DE JIU-JÍTSU	CLT	1	1.510,50	120,84	385,18	15,11	15,11	125,88	41,96	42,80	125,88	32,10	2.415,33
SERV. DE APOIO - AUXILIAR DE INSTRUTOR - 40 HORAS	PJ	1	3.498,00										3.498,00
SERV. DE APOIO - AUXILIAR DE INSTRUTOR DE TEATRO	PJ	1	3.498,00										3.498,00





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

### SECRETARIA DE AGRICULTURA

FUNÇÃO	FORMA DE CONTRATAÇÃO	QTDE.	SALÁRIO	FGTS	INSS PATRONAL	PIS	RAT	FÉRIAS	FÉRIAS 1/3	ENCARGOS	13º SALÁRIO	ENCARGOS	TOTAL
SERV. DE APOIO - ADMINISTRATIVO I	PJ	1	3.847,53										3.847,53
SERV. DE APOIO - COORDENAÇÃO AGRÍCOLA/AGRONOMIA	PJ	1	6.365,50										6.365,50
SERV. DE APOIO - COORDENAÇÃO PECUÁRIA/VETERINÁRIA	PJ	1	6.365,50										6.365,50
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO E LIMPEZA	PJ	4	2.500,00										10.000,00
SERV. DE APOIO - MANUTENÇÃO E LIMPEZA - 20h	PJ	2	1.700,00										3.400,00
SERV. DE APOIO - MOTORISTA DE CAMINHÃO	PJ	2	3.500,00										7.000,00
SERV. DE APOIO - MOTORISTA DE CAMINHÃO - DIÁRIA	PJ	50	200,00										10.000,00
SERV. DE APOIO - MOTORISTA DE CAMINHÃO - HORAS	PJ	100	16,87										1.687,00
SERV. DE APOIO - MOTORISTA DE CAMINHÃO PIPA	PJ	1	4.500,00										4.500,00
SERV. DE APOIO - MOTORISTA DE CAMINHÃO PIPA - HORAS	PJ	100	16,87										1.687,00
SERV. DE APOIO - OPERADOR DE MÁQUINAS LEVE	PJ	5	4.500,00										22.500,00
SERV. DE APOIO - OPERADOR DE MÁQUINAS LEVE - HORAS	PJ	100	18,75										1.875,00
SERV. DE APOIO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	PJ	3	4.500,00										13.500,00
SERV. DE APOIO - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - HORAS	PJ	100	25,00										2.500,00

95.227,53

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO	FORMA DE CONTRATAÇÃO	QTDE.	SALÁRIO	FGTS	INSS PATRONAL	PIS	RAT	FÉRIAS	FÉRIAS 1/3	ENCARGOS	13º SALÁRIO	ENCARGOS	TOTAL
--------	----------------------	-------	---------	------	---------------	-----	-----	--------	------------	----------	-------------	----------	-------

Av. Planalto, nº 410 – Centro – CEP 78635-000 – Água Boa – MT

Fone: (66) 3468-6400 – Fax: (66) 3468-6432

Site: www.aguaboa.mt.gov.br - e-mail : prefeitura@aguaboa.mt.gov.br

CNPJ 15.023.898/0001-90



GESTÃO 2025/2028





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

### 1) Observações:

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

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

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

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

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

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

5. O município de Água Boa - MT estima um **valor máximo mensal** de **R\$ 2.524.896,84 – (dois milhões, quinhentos e vinte e quatro mil, oitocentos e noventa e seis reais, oitenta e quatro centavos)** a ser desembolsado a título de pagamento de salários e valores de prestação de serviços aos profissionais e empresas contratadas para execução dos projetos, juntamente com encargos previdenciários e tributários e provisões.

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO VII PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS ADMINISTRATIVOS/OPERACIONAIS

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

---

- i. Ao preencher o item 7 – Investimentos Iniciais a OSCIP Proponente deverá levar em consideração a eventual instalação de um Escritório de Apoio no município de Água Boa – MT.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA  
ESTADO DE MATO GROSSO**

Despesas com Licenciamento de Veículos	
Despesas com IPTU	
Despesas com Alvará de Funcionamento	
Despesas com Encargos Tributários	
Outras (Especificar)	
<b>TOTAL FINANCEIRAS</b>	
<b>6. Despesas Operacionais:</b>	
Despesas com Pedágios	
Despesas com Combustível e Lubrificantes	
Despesas com Passagens aéreas e terrestres	
Despesas com Alimentação	
Despesas com Hospedagem	
Outras (Especificar).	
<b>SUBTOTAL DESPESAS OPERACIONAIS</b>	
<b>7. Investimentos Iniciais:</b>	
Aquisição de Mobiliário	
Aquisição de Equipamentos de Informática	
Aquisição de Utensílios	
Outros (Especificar)	
<b>SUBTOTAL INVESTIMENTOS INICIAIS</b>	
<b>TOTAL GERAL</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA  
ESTADO DE MATO GROSSO**

**PLANILHA B  
Detalhamento das Despesas de Pessoal.**

Funcionário Novo / Existente	Cargo	Função	Remuneração Bruta	Folha de Pagamento					Provisões				Benefícios			Despesa Total por funcionário	
				INSS	FGTS	PIS	Imposto de Renda	Outros (Especificar)	13°	Férias	1/3	Rescisão	Vale Refeição	Vale Transporte	Outros (Especificar)		
( ) Novo ( ) Existente																	
( ) Novo ( ) Existente																	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO VIII PROPOSTA

Água Boa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

À Comissão Julgadora do Concurso de Projetos 001/2025 – Prefeitura Municipal de ÁGUA BOA – Estado de Mato Grosso

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

Prezados Senhores:

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

Nossa proposta financeira para custear despesas administrativas, operacionais e institucionais, relacionada ao gerenciamento dos projetos é de R\$ \_\_\_\_\_ (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) mensais, conforme especificado na Planilha de Composição de Custos anexo à presente proposta. Declaramos ainda que os custos com despesas comuns a todas as parcerias vigentes com Parceiros Públicos, serão rateadas entre estes, sendo que o percentual de cada despesa estará relacionado com o percentual da receita que a parceria vigente reflete na receita total da nossa instituição.

Atenciosamente.

(carimbo e assinatura)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

---

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

À Comissão Julgadora do Concurso de Projetos 001/2025 – Prefeitura Municipal de Água Boa  
– Estado de Mato Grosso

A OSCIP \_\_\_\_\_, DECLARA, através de seu representante legal, na qualidade de Proponente do processo de seleção de **OSCIP** para celebração de Termo de Parceria, instaurado por esta Prefeitura de Água Boa, que concorda com condições previstas no Termo de Referência do Concurso de Projetos 001/2025.

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

Local, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

(assinatura do representante legal da proponente)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA ESTADO DE MATO GROSSO

---

### ANEXO X

#### ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

A Comissão Julgadora do Concurso de Projetos 001/2025 realizado pela Prefeitura Municipal de Água Boa – Estado de Mato Grosso, atesta que a OSCIP \_\_\_\_\_, visitou os locais para execução do projeto técnico do Concurso retro mencionado, acompanhado de funcionário público municipal.

Data da Visita: \_\_ / \_\_ / 2025

---

Presidente Comissão Julgadora do Concurso de Projetos 001/2025