



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 06/2025

SUMÁRIO

- 1. INTRODUÇÃO**
- 2. AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**
- 3. DIA, HORÁRIO E LOCAL DE ENTREGA DO ENVELOPE DE PROPOSTA**
- 4. DO OBJETO**
- 5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**
- 6. PRAZOS**
- 7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**
- 8. REPRESENTAÇÃO NO PROCESSO**
- 9. APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS DE PARCERIA**
- 10. FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS**
- 11. ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA**
- 12. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA**
- 13. ETAPAS DE CHAMAMENTO PÚBLICO**
- 14. INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO**
- 15. HOMOLOGAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO**
- 16. FORMA DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**
- 17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 18. FORO**
- 19. DISPOSIÇÕES FINAIS**



PROCESSO ADMINISTRATIVO: 8750/2025

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 13.019/2014 E DECRETO MUNICIPAL 54/2017.

FINALIDADE: CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL - OSC A FIM DE CELEBRAR PARCERIA, PARA FORNECIMENTO DE APOIO JURÍDICO RELACIONADO AO DIREITO DO CONSUMIDOR GRATUITO AOS CONSUMIDORES LOCAIS, REALIZADO EM UM LOCAL ESPECÍFICO AOS CONTRIBUINTES, TAMBÉM ATRAVÉS DA IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DE PROGRAMAS E AÇÕES REALIZADOS EM COLABORAÇÃO COM A SECRETARIA DE DEFESA DO CONSUMIDOR.

CRITÉRIO DE SELEÇÃO: TÉCNICA, CAPACIDADE OPERACIONAL, EXPERIÊNCIA E FATOR PREÇO

DATA: 30/10/2025

HORÁRIO: 09:30 HRS.

1 INTRODUÇÃO

1.1 O MUNICÍPIO DE MARICÁ, por meio da Secretaria de Defesa do Consumidor, órgão da Administração Direta, torna público que fará realizar CHAMAMENTO PÚBLICO para seleção de Organizações da Sociedade Civil (OSCs), nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações posteriores, e do Decreto Municipal nº 054/2017, para celebração de Termo de Colaboração, nas condições descritas neste Edital e seus Anexos, especialmente o Plano de Trabalho Orientativo (Anexo II).

1.2 O presente Chamamento Público e a parceria dele decorrente se regem por toda a legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas da Lei Federal nº 13.019, de 31.07.2014 e suas alterações; do Decreto Municipal nº 54 de 2017, bem como as normas constantes deste Edital e seus Anexos.

1.3 As retificações do Edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, serão acatadas por todas as Organizações da Sociedade Civil participantes e serão divulgadas pela mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

1.4 O Chamamento Público a que se refere este Edital poderá ser adiado, revogado por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, sem que caiba às Organizações da Sociedade Civil participantes qualquer direito à reclamação ou indenização por estes motivos.

1.5 Os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos acerca do objeto deste Edital ou interpretação de qualquer de seus dispositivos em até 15 (quinze) dias a partir da data de divulgação do Edital. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados fisicamente aos cuidados da Comissão de Seleção e protocolados na Sede da Prefeitura Municipal de Maricá, no endereço: R. Álvares de Castro, nº 346 - Centro, Maricá - RJ, 24900-880 ou através do e-mail:



maricacpc@gmail.com;

1.5.1 Caberá à Comissão de Seleção responder aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 7 (sete) dias, após o pedido de esclarecimento.

1.5.2 As respostas serão publicadas no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Maricá.

1.6 Os interessados poderão formular impugnações ao Edital em até 15 (quinze) dias a partir da divulgação do Edital, no endereço mencionado no subitem 1.5, de 09h00 até 16h00 ou através do e-mail: maricacpc@gmail.com. Decairá do direito de impugnar o Edital perante a Administração o participante que não o fizer tempestivamente.

1.6.1 Impugnações deverão ser decididas pela Comissão de Seleção em até 7 (sete) dias após o pedido de impugnação, com a divulgação da decisão pela mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital.

1.7 Este Edital e seus Anexos serão disponibilizados no sítio <https://www.marica.rj.gov.br/editais-de-chamamento-publico/>, bem como na sede da **SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS**, podendo os interessados comparecer munidos de Pen Drive para gravação dos arquivos.

1.7.1 A versão impressa do Edital e de seus anexos poderá ser adquirida mediante duas resmas de papel em formato A4.

2 AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

2.1 A autorização para realização do chamamento público pela Secretaria Requisitante, consta do Processo Administrativo nº 8750 de 2025, as fls. 08.

3 DIA, HORÁRIO E LOCAL DE ENTREGA DO ENVELOPE DE PROPOSTA

3.1 Até o dia 29 de outubro de 2025, às 16:30 horas, a Comissão de Seleção receberá as propostas na Secretaria de Governança em Licitações e Contratos - Subsecretaria de Licitações e Contratos - Chamamento Público, localizado na Rua Álvares de Castro, n.º 346, 1º andar, Centro, Município de Maricá/RJ.

3.2 As propostas serão abertas em sessão a realizar-se no dia 30/10/2025, às 09:30 horas, no endereço, sito à Rua Álvares de Castro, n.º 346, Centro, Município de Maricá/RJ. Ocorrendo decretação de feriado ou outro superveniente, de caráter público, que impeça a realização deste evento na data acima mencionada, a sessão deste chamamento público ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

3.3 No caso de o Chamamento Público não poder ser realizado na data estabelecida, será o mesmo transferido para o primeiro dia útil posterior, no mesmo horário e local, salvo quando houver designação expressa de outra data pela Secretaria de Governança em Licitações e Contratos – Chamamento Público, situação em que se dará divulgação pelas mesmas formas que se deu publicidade ao presente Edital.

3.4 A Comissão de Seleção se reunirá, a partir de 30/10/2025, às 14:00 horas, na Rua Álvares de Castro, n.º 346, Centro, Município de Maricá/RJ, para proceder à análise das propostas recebidas. Será lavrada ata circunstanciada sobre os trabalhos realizados na reunião. O horário e o local poderão ser alterados mediante aviso publicado no Jornal Oficial de Maricá (JOM).



4 DO OBJETO

O presente edital tem por objeto a seleção de Organização da Sociedade Civil – OSC para celebração de Termo de Colaboração com a Administração Pública Municipal, visando à execução da parceria, conforme Plano de Trabalho Orientativo (Anexo II), que compreende o fornecimento de apoio jurídico relacionado ao direito do consumidor gratuito aos consumidores locais, realizado em um local específico aos contribuintes, também através da implantação e gestão de programas e ações realizados em colaboração com a Secretaria de Defesa do Consumidor de Maricá e demais ações descritas neste edital e seus anexos.

5 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1 Os recursos financeiros destinados ao presente chamamento estão previstos na Lei Orçamentária Anual, no âmbito da Ação 2526 - Em defesa do consumidor, vinculada à Secretaria de Defesa do Consumidor.

5.2 O valor global estimado para a parceria é de R\$ 24.429.004,90 (vinte e quatro milhões, quatrocentos e vinte e nove mil, quatro reais e noventa centavos), a ser executado conforme cronograma de desembolso e plano de aplicação financeira aprovado.

5.3 A liberação dos recursos ocorrerá em parcelas, vinculadas à execução de etapas, cumprimento de metas e aprovação técnica dos relatórios, conforme item específico deste edital.

5.4 Não será exigida qualquer contrapartida da OSC selecionada.

6 PRAZOS

6.1 Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no órgão ou entidade.

6.2 O prazo da execução do objeto ora selecionado é de 12 (doze) meses, produzindo eficácia a partir da publicação do extrato do Termo de Colaboração no Jornal Oficial do Município.

6.3 O prazo previsto no subitem 6.2 poderá ser prorrogado, por meio de termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, limitada a duração a 10 (dez) anos, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração Pública e o cumprimento das metas e indicadores estabelecidos.

6.3.1 Quando a prorrogação for solicitada pela Organização da Sociedade Civil deverá ser devidamente formalizada e justificada em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do termo inicialmente previsto da parceria.

6.3.2 Por ocasião da prorrogação da vigência da parceria, os repasses financeiros para consecução dos seus objetos poderão ser reajustados para o novo período da parceria, desde que mantidos a vantajosidade para a Administração e observados os seguintes fatores:

6.3.2.1 No caso das despesas e custos atrelados à mão de obra principal utilizada no objeto da parceria, deverá ser demonstrada de forma analítica a variação dos custos, conforme acordo ou convenção coletiva de regência da categoria.

6.3.2.2 Em relação aos demais custos e despesas previstos no Termo, será observado o reajuste medido pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado Especial (IPCA-E) do IBGE, a cada período de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do extrato do Termo.



6.3.2.3 Fica vedada a inclusão de benefícios para pessoal contratado não previstos na proposta inicial da parceria, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva.

6.3.2.4 Em qualquer hipótese de reajuste previsto neste item, o pleito deverá ser apresentado através de planilha analítica, sendo submetida à análise da Secretaria de Defesa do Consumidor.

6.3.2.5 Os eventuais reajustes serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação da parceria ou com o seu encerramento.

7 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1 Poderão participar do presente Chamamento Público as Organizações da Sociedade Civil que atenderem às exigências constantes deste Edital, que não possuam 05 (cinco) ou mais instrumentos jurídicos vigentes celebrados com o Município; funcionem sem realizar subdelegação para execução de quaisquer de suas atividades-fim e que possuam normas de organização interna que prevejam, expressamente:

7.1.1 Objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

7.1.2 Que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da organização extinta;

7.1.3 Escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade, quando da assinatura do Termo;

7.1.4 Que possuam existência legal no mínimo de 01 (um) ano, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;

7.1.5 Experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante e instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;

7.2 Estão impedidas de participar deste Chamamento Público as Organizações da Sociedade Civil que:

7.2.1 Não estejam regularmente constituídas ou, se estrangeiras, não estejam autorizadas a funcionar no território nacional;

7.2.2 Estejam omissas no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

7.2.3 Tenham como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o Termo de Colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

7.2.4 Tenham tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 05 (cinco) anos, exceto se:

7.2.4.1 For sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;

7.2.4.2 For reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;



- 7.2.4.3** A apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.
- 7.2.5** Tenham sido punidas com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:
- 7.2.5.1** Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;
- 7.2.5.2** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
- 7.2.5.3** Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- 7.2.5.4** Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.
- 7.2.6** Tenham tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
- 7.2.7** Tenham entre seus dirigentes pessoa:
- 7.2.7.1** Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
- 7.2.7.2** Julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
- 7.2.7.3** Considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.
- 7.2.8** Tenham 5 (cinco) ou mais instrumentos jurídicos vigentes celebrados com a Administração Pública Municipal.
- 7.3** Não será permitida a participação de Organização da Sociedade Civil que possua em sua diretoria pessoas que participem da diretoria de outra Organização da Sociedade Civil que possua Termo de Colaboração ou de Fomento vigente celebrado com a Administração Municipal.
- 7.4** Não será permitida a participação de mais de uma Organização da Sociedade Civil sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

8 REPRESENTAÇÃO NO PROCESSO

- 8.1** As organizações da sociedade civil participantes poderão ser representadas em todas as etapas deste Chamamento Público por seu representante legal ou por agente credenciado regularmente constituído.
- 8.2** Por credencial entende-se:
- 8.2.1** Procuração passada por instrumento público ou particular, que contenha no mínimo poderes “*ad negocia*” para manifestar a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Organização da Sociedade Civil;
- 8.2.2** Carta de credenciamento devidamente preenchida nos termos do Anexo XI.
- 8.3** O representante legal deverá apresentar documento comprobatório de legitimidade para representar a Organização da Sociedade Civil, via de regra, o ato constitutivo da organização e a ata de eleição da diretoria vigente, nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações, através da Carta de Credenciamento ou Procuração.



8.4 Encerrada a fase descrita nos subitem 8.1, 8.2, 8.3 e 8.4, iniciada no horário previsto no subitem 3.1, não mais serão admitidos novos proponentes, devendo a Comissão de Seleção lavrar na ata o recebimento dos envelopes de proposta.

9 APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PARCERIA

9.1 No local, data e hora estabelecidos no subitem 3.1, as Organizações da Sociedade Civil interessadas neste Chamamento Público apresentarão os documentos referentes a proposta de parceria exigidos no presente Edital em envelope opaco, indevassável e lacrado, constando obrigatoriamente da parte externa as seguintes indicações:

ENVELOPE “A” - PROPOSTA

SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

CHAMAMENTO PÚBLICO CP - Nº ____/____ - SDC

[NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

9.2 Toda a documentação constante do envelope físico deverá, obrigatoriamente, ser apresentada em uma via impressa e também em mídia digital (pen drive), contendo o mesmo conteúdo, em arquivo no formato PDF PESQUISÁVEL, com limite máximo de 50 (cinquenta) MB por arquivo, em papel timbrado da pessoa jurídica, numerada, encabeçada por índice indicando as respectivas páginas dos tópicos existentes, com a assinatura e identificação do responsável legal pela pessoa jurídica na última página, com rubrica em todas as outras, sem emendas, rasuras ou corretivo líquido.

10 FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS

10.1 A proposta será apresentada de acordo com o roteiro estipulado no item 11 deste Edital, acompanhado das documentações comprobatórias referentes aos Fatores do item 11.7, sendo de exclusiva responsabilidade da Organização da Sociedade Civil proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração após sua entrega à Comissão de Seleção, na forma do item 9 deste Edital, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

10.1.1 Não assistirá à proponente qualquer direito autoral sobre a proposta apresentada, podendo o Município utilizá-la para atingir os objetivos previstos no Termo de Colaboração objeto deste certame ou de outros que venha a realizar.

10.2 Não serão admitidas, sob quaisquer motivos, modificações ou substituições da proposta ou de quaisquer documentos, uma vez entregues os envelopes na forma do subitem 9.1.

10.3 As Organizações da Sociedade Civil participantes arcarão com todos os custos relativos à apresentação das suas propostas. O Município, em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos realizados no Chamamento Público ou os resultados dele decorrentes.

10.4 A Comissão de Seleção poderá requisitar, a qualquer tempo, a via original dos documentos exigidos neste Edital.

10.5 É facultada à Comissão de Seleção, em qualquer fase do Chamamento Público, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior do documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta.



11 ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

11.1 A Proposta deverá ser apresentada em texto digitado em uma via impressa e também em mídia digital (pen drive), contendo o mesmo conteúdo, em arquivo no formato PDF PESQUISÁVEL, com limite máximo de 50 (cinquenta) MB por arquivo, em papel timbrado da pessoa jurídica, numerada, encabeçada por índice indicando as respectivas páginas dos tópicos existentes, com a assinatura e identificação do responsável legal pela pessoa jurídica na última página, com rubrica em todas as outras, sem emendas, rasuras ou corretivo líquido.

11.2 Para a elaboração das propostas, as Organizações da Sociedade Civil participantes do certame poderão realizar Visita Técnica à(s) Unidade(s) onde serão executadas as atividades/serviços objeto deste chamamento, por meio de agendamento prévio, através do e-mail defesadoconsumidormarica@gmail.com, junto à Secretaria de Defesa do Consumidor.

11.3 Esta visita poderá ser realizada até 72 (setenta e duas) horas antes da data da sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta. A vistoria poderá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 09h às 16h e deverá ser realizada por representante legal admitido à delegação por procuração.

11.4 Quando da visita técnica, será expedida declaração pela Secretaria de Defesa do Consumidor, sendo esta assinada pelo representante legal da participante que vistoriou as instalações, conforme Anexo XI, comprovando estar ciente das informações técnicas e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto do certame.

11.5 Caso a Organização da Sociedade Civil dispense a Visita Técnica prevista neste Edital, seu representante legal deve expedir declaração, conforme Anexo XII, responsabilizando-se pelas situações decorrentes desta decisão.

11.6 CONSTITUEM OS TÓPICOS ESSENCIAIS DA PROPOSTA:

11.6.1 ÍNDICE:

11.6.1.1 Deverá conter a paginação correta e todos os tópicos da Proposta.

11.6.2 APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

11.6.2.1 Deverá conter um breve histórico/currículo da Organização da Sociedade Civil com o relato de sua experiência na área de interesse do objeto do edital, destacando se já trabalhou com a modalidade de atividade e o público-alvo específico do presente edital.

11.6.2.2 Neste item, a Organização da Sociedade Civil deverá relatar se já ganhou algum prêmio ou concurso de projetos, bem como se participa de algum Fórum, Rede ou Associação que discuta a temática em questão neste edital, especificando qual a modalidade de participação (direção, coordenação, membro de grupo de trabalho ou comissão etc.).

11.6.3 CONHECIMENTO DO PROBLEMA:

11.6.3.1 Consistirá em uma dissertação própria da Organização da Sociedade Civil a ser desenvolvida com base na sua experiência anterior sobre o objeto do Termo de Colaboração que se pretende celebrar a partir do presente Edital.

11.6.3.2 Deverá ser demonstrado:



- a) Conhecimento sobre as políticas setoriais constantes do Plano de Trabalho (apresentação de conhecimento sobre a legislação, políticas e programas nacionais, estaduais e municipais);
- b) Apresentação de discussão técnica sobre as modalidades de atendimento das ações previstas no Plano de Trabalho;
- c) Informações e dados sobre os trabalhos similares já realizados pela Organização da Sociedade Civil;
- d) Dificuldades e desafios encontrados para sua realização;
- e) Soluções propostas para superá-los.

11.6.4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

Apresentação dissertativa discriminando as atividades a serem desenvolvidas, os prazos, os produtos ou serviços, e a metodologia empregada, conforme descrito no Plano de Trabalho (Anexo II).

11.6.5 VALOR GLOBAL:

Além dos custos diretos, necessários para concepção do objeto, poderá a OSC apresentar a previsão de custos indiretos nos termos do art. 46, inciso III, da Lei nº 13.019/2014, desde que ligados ao objeto. Tais despesas deverão ser discriminadas e decorrentes exclusivamente da realização do objeto da parceria, a serem detalhadas no Plano de Trabalho que será apresentado pela Organização da Sociedade Civil parceira, para avaliação e aprovação da Prefeitura Municipal de Maricá.

11.7 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA:

11.7.1 A proposta será julgada por meio de pontuação, considerando-se os fatores estabelecidos no Artigo 11 do Decreto Municipal n. 54 de 30 de maio de 2017, descritos abaixo:

FATOR	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
A	Fator Grau de Adequação - Avaliar a adequação da proposta ao objeto e objetivos do presente Edital.	De 0 a 30 (Máxima)
E	Fator Experiência - Avaliar o tempo de funcionamento e expertise da instituição, na execução de atividades objetivas ou correlatas ao objeto apresentado neste Edital, por meio de instrumentos jurídicos, certidões ou atestados que declarem a capacidade técnica da instituição em execuções pretéritas, além do referencial profissional do responsável técnico pela execução da parceria.	De 0 a 30 (Máxima)
C	Fator Capacidade Operacional - Avaliar a metodologia empregada na execução das tarefas, a infraestrutura física, de informática e logística, assim como a estrutura administrativa através de organograma e qualificação do pessoal.	De 0 a 30 (Máxima)



P	Fator Preço - Avaliar a economicidade e vantajosidade financeira para a Administração, assegurando a qualidade técnica e cumprimento de todas as etapas de execução da parceria.	De 0 a 10 (Máxima)
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100

11.7.2 A estruturação da pontuação foi planejada para garantir a seleção da OSC mais qualificada para a execução da parceria, sem desconsiderar a economicidade. Assim, a Capacidade Operacional (30%), o Grau de Adequação (30%) e a Experiência (30%) representam a análise da qualificação técnica, enquanto o Preço (10%) assegura a vantajosidade da proposta financeira sem comprometer a eficiência. Essa metodologia atende aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando a transparência e o interesse público na escolha da OSC parceira.

11.7.3 A metodologia da pontuação a ser aplicada deverá ser realizada com base nos critérios de julgamento apresentados nos quadros a seguir:

Critério 01: Grau de adequação aos objetivos específicos do programa ou ação em que se insere o tipo de parceria; até 15 pontos.		
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	METODOLOGIA DA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Proposta adequada aos objetivos específicos do programa ou ação, de modo a projetar a viabilidade do atingimento das metas mediante a execução coerente e exequível do objeto em que se	1.1.1 Apresentação da Organização contendo dissertação acerca de seu histórico e envolvimento com a temática a que se refere o objeto do processo, alinhada ao plano da administração de forma a comprovar prévio atendimento ao público-alvo. (04 pontos) <u>Será considerado para a pontuação: Apresentação de dissertação contendo: histórico da organização com base em experiências anteriores, similares ou relacionadas ao objeto do presente processo.</u> 1.1.2 Adequação da proposta aos itens 9.2 e 11.1 do edital. (01 ponto)	05 pontos



insere o tipo de parceria.	1.2 Apresentação da metodologia de trabalho e equipe de apoio envolvida na parceria, com as principais funções indicadas por tópicos. <u>Será considerado para a pontuação: Apresentação da metodologia e composição técnica da equipe de apoio (constando: identificação do profissional, cargo e responsabilidades/atribuições).</u>	05 pontos
	1.3 Relação das atividades a serem seguidas em conformidade com as metas propostas pela administração. <u>Será considerado para a pontuação: A exposição das metas em conformidade com as atividades previstas pela organização em sua proposta técnica.</u>	05 pontos
	1.4 Exposição do planejamento da organização, apontando sugestão técnica sobre a execução do objeto e delimitando os desafios e dificuldades, com indicação de soluções para superá-los. <u>Será considerada para a pontuação: Explanação técnica correspondente ao item, constando novas ideias ou abordagens para viabilizar as atividades descritas e intervenções a possíveis desafios.</u>	05 pontos
	1.5 Contextualização que demonstre conhecimento sobre políticas setoriais acerca do objeto apresentado, com base na sua experiência anterior, associando os fatores positivos e negativos ao cenário local da execução da parceria.	10 pontos
<i>A estrutura especificada no Programa de Trabalho tem relação futura, não sendo exigido que a OSC disponha dos técnicos, ali discriminados, no ato da proposta. Para fins de comprovação da capacidade operacional e grau de adequação considera-se a infraestrutura/profissionais de apoio aqueles já existentes e utilizados de forma permanente pela OSC para suporte à futura equipe a ser alocada à parceria, excluindo-se aqueles específicos de outros projetos e/ou parcerias com terceiros.</i>		



Critério 02: Experiência da Organização na execução do objeto referido, ou de natureza semelhante, 25 pontos.			
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	METODOLOGIA DA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
2.1 Experiência da Organização da Sociedade Civil correspondente ao tempo, em anos, na execução do objeto da parceria ou de natureza semelhante, com apresentação de instrumentos jurídicos, certidões ou atestados;	Quando a organização comprovar experiência superior a 3 (três) anos;	10 pontos	10 pontos
	Quando a organização comprovar experiência superior a 1 (um) ano até 3 (três) anos	5 pontos	
	Quando a organização comprovar experiência de 1 (um) ano;	01 ponto	
2.2 Experiência do responsável técnico pela execução do objeto da parceria (a ser devidamente indicado na proposta), demonstrando notória competência na área de atuação do objeto da parceria ou de natureza semelhante, como capacitação e ações transversais, a ser comprovado mediante certidões e/ou atestados junto ao relatório de execução de projetos que comprove a	Experiência comprovada superior a 5 (cinco) anos;	10 pontos	10 pontos
	Experiência comprovada superior a 3 (três) anos até 5 (cinco) anos;	05 pontos	
	De 1 (um) a 3 (três) anos de experiência comprovada.	02 pontos	



metodologia e expertise do profissional;			
2.3 Experiência da Organização da Sociedade Civil quanto a atualidade na execução do objeto da parceria ou de natureza semelhante, com apresentação de instrumentos jurídicos, certidões ou atestados;	Execução de Programa/Atividade/Projeto realizado por mais de 12 meses.	10 pontos	10 pontos
	Programa/Atividade/Projeto realizado entre 06 a 12 meses.	05 pontos	
	Execução de Programa/Atividade/Projeto (ou similar) realizado por prazo menor a 6 meses.	03 pontos	

Critério 03: Capacidade Operacional: Avaliação da metodologia empregada na execução das tarefas e logística, assim como a estrutura técnica e administrativa; 40 pontos.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO	METODOLOGIA DA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
3.1 Dados técnicos da execução das tarefas, metodologia empregada	3.1.1 Relação das metas a serem atingidas e indicadores para aferir o cumprimento das mesmas. <u>Será considerada para a pontuação: Apresentação das metas estabelecidas e os meios pelos quais viabilizam o cumprimento destas nas atividades propostas.</u>	10 pontos



e estruturação do plano de ação.	3.1.2 Apresentação de regulamento/manual para compras e aquisições pela organização. <u>Será considerada para a pontuação: Indicação de padronização e procedimentos de boas práticas de acordo com as legislações correlatas as atividades da organização.</u>	05 pontos
3.2 Infraestrutura de apoio, declarando os equipamentos e programas (inclusive os recursos de informática quando for o caso), assim como o suporte técnico/operacional disponível na Organização da Sociedade Civil, para apoiar a equipe que executará as atividades.	3.2.1 Detalhamento da infraestrutura física de equipamentos, para apoio a execução do objeto <u>Será considerada para a pontuação: Apresentação dos equipamentos pertencentes à organização para apoio na execução das atividades.</u>	05 pontos
	3.2.2 Detalhamento dos recursos pertinentes as operações diagnosticas e de coleta de dados, quanto a Lei nº 13.709/2018, governança e compliance. <u>Será considerada para a pontuação: Apresentação de documentos e manuais que consolidem as informações apresentadas pela organização quanto aos recursos disponíveis a serem empregados.</u>	10 pontos
<i>A estrutura especificada no Programa de Trabalho tem relação futura, não sendo exigido que a OSC disponha dos técnicos, ali discriminados, no ato da proposta. Para fins de comprovação da capacidade operacional considera-se a infraestrutura/profissionais de apoio aqueles já existentes e utilizados de forma permanente pela OSC para suporte à futura equipe a ser alocada à parceria, excluindo-se aqueles específicos de outros projetos e/ou parcerias com terceiros.</i>		

Critério 04: Adequação da proposta ao valor de referência constante do Termo de Referência, com menção expressa ao valor global da proposta (20 pontos)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO	METODOLOGIA DA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
------------------------	--------------------------	------------------------	------------------



4.1. Quanto maior, menor será a sua pontuação. Preço/Valor de referência	O valor global proposto é, pelo menos, 10% (dez por cento) mais baixo do que o valor de referência;	10 pontos	10 pontos
	O valor global proposto é igual ou até 10% (dez por cento), exclusive, mais baixo do que o valor de referência;	05 pontos	
	O valor global proposto é superior ao valor de referência.	0 pontos	

Será considerada para a pontuação a adequação do valor apresentado ao proposto no Termo de Referência para a obtenção da pontuação equivalente.

11.7.4 Será considerada a proposta mais vantajosa aquela que somar o maior número de pontos segundo a escala prevista.

11.7.5 Em caso de empate, será considerada a melhor proposta aquela que houver alcançado maior pontuação no fator capacidade operacional; persistindo o fato, será considerada a melhor proposta aquela que houver alcançado maior pontuação no Fator Grau de Adequação (A); persistindo, ainda, será considerada a melhor proposta aquela que houver alcançado maior pontuação no Fator Capacidade Operacional (C); caso permaneça o empate, será considerada a melhor proposta aquela que tiver alcançado maior pontuação no Fator Experiência (E), persistindo, ainda, será considerada a melhor proposta aquela que houver alcançado maior pontuação no Fator Preço (P); Permanecendo o empate, será escolhida por sorteio.

11.7.6 A Organização da Sociedade Civil que obtiver nota abaixo de 50 (cinquenta) pontos ou que obtiver pontuação zero em qualquer um dos fatores terá sua proposta desclassificada.

11.7.7 Será obrigatoriamente justificada a seleção de proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante do chamamento público.

11.7.8 A proposta, em uma única via impressa, deverá ter todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, ser assinada pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil proponente.

12 DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1 A documentação para habilitação da OSC que apresentou a melhor proposta será solicitada por esta Administração, via notificação, após a divulgação do resultado final homologado, que será realizada após o transcurso dos prazos de interposição e julgamento dos recursos e deverá conter todos



os documentos especificados a seguir:

12.1.1 Cópia do Estatuto da Organização da Sociedade Civil, registrado e com eventuais alterações.

12.1.2 Cópia da Ata de Eleição da Diretoria com mandato vigente, registrada no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

12.1.3 Certidão de Regular Funcionamento das Fundações, expedida pelo Ministério Público do Estado, quando for o caso.

12.1.4 Prova de no mínimo 01 (um) ano de existência, através de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

12.1.5 Relação nominal atualizada dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil, 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.

12.1.6 Cópia de documento que comprove que a Organização da Sociedade Civil funciona no endereço por ela declarado.

12.1.7 Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

12.1.7.1 A prova de regularidade com a Fazenda Federal será efetuada por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, inclusive contribuições sociais, e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN;

12.1.7.2 Ato Declaratório de Isenção do INSS (Art. 308 da Instrução Normativa INSS/DC Nº 100 de 18.12.2003), caso a Organização da Sociedade Civil seja isenta.

12.1.7.3 A prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da Organização da Sociedade Civil será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a Organização da Sociedade Civil, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição estadual;

12.1.7.4 A prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio da Organização da Sociedade Civil será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a Organização da Sociedade Civil, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal;

12.1.8 Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF-FGTS e a Seguridade Social.

12.1.9 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

12.1.10 Declaração, que deverá ser firmada pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (art. 7º, inciso XXXIII da Constituição da República Federativa do Brasil – CF/88). Para as organizações da sociedade civil sediadas fora do Estado do Rio de Janeiro, a certidão deverá ser emitida pelo órgão competente no Estado onde a mesma tem sua sede. (Anexo VII)

12.1.11 Declaração que não possui em seu quadro nenhum dirigente, empregado ou colaborador



que pertença ao 1º ou 2º escalão da Administração Municipal, com apresentação de declaração emitida pelo seu representante legal, nos termos do parágrafo único do art. 2º, do Decreto nº 19.381/2001, sem prejuízo do previsto no inciso III, do art. 22, deste Decreto. (Anexo VI)

12.1.12 Declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil de que não incide em nenhuma das hipóteses de impedimento previstas no art. 22 do Decreto Municipal nº 54/2017. (Anexo IX).

12.1.13 Certidões negativas de falência ou insolvência civil ou recuperação judicial ou extrajudicial expedidas pelo Distribuidor da sede da Organização da Sociedade Civil.

12.1.14 As declarações constantes nos Anexos V ao IX deste Edital com os dados pertinentes a Organização da Sociedade Civil devidamente assinadas pelo representante desta.

12.2 Os documentos necessários à habilitação da Organização da Sociedade Civil farão parte integrante do processo administrativo e poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada por cartório competente, ou ainda em cópias acompanhadas dos respectivos originais, de modo a permitir a autenticação destes por servidor municipal lotado na Secretaria Municipal, no momento da sessão.

12.3 Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões exigidos neste Edital não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos documentos deverão ter sido emitidos há no máximo 90 (noventa) dias contados até a data da apresentação da documentação.

12.4 Os documentos exigidos na fase de habilitação da proposta poderão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, e rubricados pelo representante legal da Organização da Sociedade Civil, ou seu agente credenciado, e acompanhados das respectivas certidões de publicação no órgão da imprensa oficial, quando for o caso. As folhas da documentação serão numeradas em ordem crescente e não poderão conter rasuras ou entrelinhas. Na hipótese de falta de numeração, numeração equivocada ou ainda inexistência de rubrica do representante legal ou agente credenciado nas folhas de documentação, poderá a Comissão de Seleção solicitar a quem tenha poderes para tanto que sane a incorreção. Em caso de descumprimento das formalidades acima por falta de representante legal ou agente credenciado, bem como sua recusa em atender ao solicitado, a Organização da Sociedade Civil será inabilitada

13 ETAPAS DO CHAMAMENTO PÚBLICO

13.1 Cronograma:

ETAPAS DO CHAMAMENTO	DATAS
FASE DE SELEÇÃO (competitiva)	
Publicação do Edital	29/09/2025
Data limite para entrega das propostas (item 3.1)	Até as 16:30 horas do dia 29/10/25.
Prazo para solicitação de esclarecimentos e/ou impugnações	Até 15 (quinze) dias a partir da data de divulgação do Edital
Prazo para resposta e divulgação dos pedidos de esclarecimento e/ou impugnações	Até 7 (sete) dias após o pedido de esclarecimento e/ou impugnação



Sessão de abertura dos envelopes com as propostas (item 13.2)	Às 09:30 horas do dia 30/10/25.
Sessão para análise das propostas	À partir das 14:00 horas do dia 30/10/2025
Divulgação da Classificação Preliminar das Propostas	Até 3 (três) dias após a análise.
Prazo para interposição de recurso administrativo	Até 03 dias úteis após a divulgação da classificação das propostas.
Apresentação de contrarrazões pelas demais OSCs participantes	Até 03 dias úteis após a interposição de recurso administrativo.
Decisão de recurso pela autoridade competente	Até 05 (cinco) dias úteis após os recursos e contrarrazões
Homologação e divulgação do resultado definitivo	Após todos os prazos recursais
FIM DA FASE DE SELEÇÃO (competitiva)	

FASE DE CELEBRAÇÃO	
Notificação da OSC declarada vencedora para apresentação dos documentos de habilitação e Plano de Trabalho	Após a divulgação do resultado definitivo homologado
Apresentação dos documentos de habilitação e Plano de Trabalho pela OSC vencedora	Até 10 (dez) dias após a notificação
Análise da documentação de habilitação e Plano de Trabalho	Até 5 (cinco) dias após o prazo para entrega dos documentos de habilitação e Plano de Trabalho
Emissão de parecer técnico pela Comissão	Até 3 (três) dias após a análise
Emissão de Parecer Jurídico	Até 15 (quinze) dias após o parecer técnico
Empenho e Celebração do Termo de Colaboração	Até 10 (dez) dias após o parecer jurídico

13.2 A primeira etapa deste Chamamento Público consiste no recebimento do Envelope referente às propostas de parceria das Organizações da Sociedade Civil que acudirem ao Certame pela Comissão de Seleção nos termos do subitem 9.1.

13.3 Depois de superada a fase de representação no processo (item 8 do presente Edital), os envelopes de proposta serão abertos em sessão a realizar-se no dia **30/10/2025**, às 09:30 horas, na sala



de reuniões da Secretaria de Governança em Licitações e Contratos, na R. Álvares de Castro, nº 346-Maricá - RJ, Telefone: (21) 2637-2052. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste evento na data acima mencionada, a sessão deste chamamento público ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação. Após a abertura, as propostas serão rubricadas por todos os membros da Comissão de Seleção. Será lavrada ata do ato de recebimento dos envelopes, assim como serão assinalados dia e horário para nova sessão. A ata será publicada no Jornal Oficial do Município.

13.4 No dia assinalado no subitem 13.1, será divulgada pelo Presidente da Comissão de Seleção a classificação das Propostas.

13.5 Cabe ressaltar que a análise das documentações de habilitação e Plano de Trabalho somente ocorrerá na Fase de Celebração, após a homologação e divulgação do resultado definitivo da Fase de Seleção.

13.6 Durante a Fase de Celebração, caso a Organização da Sociedade Civil classificada em primeiro lugar seja inabilitada, será convocada a Organização da Sociedade Civil subsequente na ordem de classificação, para apresentação da documentação de habilitação e Plano de Trabalho, repetindo-se este procedimento, até que a Organização da Sociedade Civil convocada seja declarada habilitada.

14 INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO NA FASE DE SELEÇÃO

14.1 Após a divulgação do Resultado Preliminar da Classificação da Proposta, a Organização da Sociedade Civil interessada poderá interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais participantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.2 Os recursos interpostos no âmbito deste Chamamento Público serão disponibilizados para consulta no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Maricá, de forma a garantir a transparência do processo e possibilitar a ampla vista aos demais participantes;

14.3 Na contagem dos prazos, será excluído o dia de início e incluído o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no órgão ou entidade.

14.4 Os recursos serão dirigidos à autoridade competente, que poderá reconsiderar a decisão, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis;

14.4.1 O provimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento. A Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua deliberação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis;

14.5 Não caberá novo recurso da decisão do recurso previsto neste tópico, conforme art. 18, § 4º do Decreto nº 8.726/2016.

15 HOMOLOGAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

15.1 Uma vez publicado o resultado definitivo da Fase de Seleção, a Organização da Sociedade Civil será notificada para apresentar os documentos de habilitação e Plano de Trabalho, conforme cronograma do Item 13 deste edital. Após recebimento da documentação, análise, emissão de parecer técnico e emissão de parecer jurídico, o Termo de Colaboração poderá ser assinado.



15.2 Caso a Organização da Sociedade Civil não assine o Termo de Colaboração no prazo de dois dias, poderá a Secretaria Municipal, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas à faltosa, convocar as Organizações da Sociedade Civil participantes remanescentes, por ordem de classificação.

15.3 A Organização da Sociedade Civil será responsável, na forma do Termo de Colaboração, pelos atos de seus empregados.

15.4 A Organização da Sociedade Civil será responsável, na forma do Termo de Colaboração, pela qualidade das atividades executadas e dos materiais empregados, em conformidade com as especificações do Plano de Trabalho e demais normas técnicas pertinentes, sendo certo que a ocorrência de desconformidade implicará a reexecução da atividade e a substituição dos materiais recusados, sem que isso acarrete qualquer ônus para a Secretaria de Defesa do Consumidor e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

15.5 A Organização da Sociedade Civil será também responsável, na forma do Termo de Colaboração, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução das atividades a seu encargo, respondendo por si e por seus sucessores.

15.6 A fiscalização da parceria caberá à Secretaria de Defesa do Consumidor, devendo a Organização da Sociedade Civil se submeter a todas as medidas, processos e procedimentos inerentes à atuação da Secretaria, que não exime aquela de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e as previstas no Termo.

16 FORMA DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

16.1 As parcelas dos recursos serão liberadas em estrita conformidade com o Cronograma de Desembolso aprovado, nos termos da Minuta do Termo de Colaboração, mediante transferência eletrônica, através de crédito em conta bancária, no Banco a ser indicado pela Administração Municipal, de titularidade da Organização da Sociedade Civil.

16.1.1 Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, o Termo de Colaboração poderá admitir a realização de pagamentos em espécie, após saque à conta bancária específica da parceria, devidamente justificada pela Organização da Sociedade Civil no Plano de Trabalho, que poderá estar relacionada, dentre outros motivos, com:

- a) o objeto da parceria;
- b) a região onde se desenvolverão as ações da parceria; ou
- c) a natureza dos serviços a serem prestados na execução da parceria.

16.1.2 Ato do Secretário Municipal ou do dirigente máximo da entidade da Administração Pública Municipal disporá sobre os critérios e limites para a autorização do pagamento em espécie.

16.1.3 Os pagamentos realizados na forma do item anterior não dispensam o registro do beneficiário final da despesa por ocasião da prestação de contas.

16.2 A partir da segunda parcela os repasses estão condicionados à apresentação da prestação de contas pela Organização da Sociedade Civil. Não serão repassados recursos, caso não seja entregue a prestação de contas do penúltimo repasse efetuado.

16.2.1 No caso de aprovação parcial da prestação de contas, o valor correspondente à glosa, se existir, será retido até que a exigência seja atendida.



16.2.2 A prestação de contas apresentada pela Organização da Sociedade Civil deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

16.3 A prestação de contas deverá ser acompanhada dos relatórios e conteúdos citados no Manual de Prestação de Contas, aprovado pela Resolução CGM nº 001/2019.

16.4 A prestação de contas final deverá ser apresentada no prazo de até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria, inclusive com a comprovação de recolhimento ao Tesouro Municipal de eventuais saldos financeiros.

17 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 A Administração Municipal poderá impor à Organização da Sociedade Civil, pela execução da parceria em desacordo total ou parcial com o Plano de Trabalho, com o Termo de Colaboração a ser celebrado, com as normas da Lei Federal nº 13.019/2014 e com o Decreto Municipal nº 054/2017, as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

(i) Advertência;

(ii) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, por prazo não superior a dois anos;

(iii) Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Organização da Sociedade Civil ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso (ii).

18 FORO

18.1 Fica eleito o foro Central da Comarca de Maricá para dirimir quaisquer questões, dúvidas ou demandas referentes à execução do objeto deste Chamamento Público e adjudicação dela decorrente.

19 DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A homologação do resultado do presente Chamamento Público não implicará direito à celebração de Termo de Colaboração.

19.2 A Organização da Sociedade Civil deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação no Chamamento Público quando da assinatura do Termo de Colaboração.

19.3 Para o deslinde das questões porventura ocorridas no Chamamento Público, a Comissão de Seleção da Secretaria de Defesa do Consumidor observará as regras do presente Edital, o Decreto Municipal n. 54/2017, a Lei Federal nº 13.019/2014 e as normas que informam a atuação da Administração Pública, principalmente os Princípios de Direito Público.



19.4 Ficam as Organizações da Sociedade Civil participantes deste Chamamento Público e seus representantes legais ou agentes credenciados sujeitos às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis quando praticarem irregularidades que venham ferir as normas deste Edital e aos Princípios de Direito Público.

19.5 A Administração Pública Municipal poderá autorizar ou propor a alteração do Termo de Colaboração ou do Plano de Trabalho, após, respectivamente, solicitação fundamentada da Organização da Sociedade Civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, da seguinte forma:

(i) por termo aditivo à parceria para:

- a) redução do valor global, sem limitação de montante;
- b) prorrogação da vigência, observados os limites do art. 26 do Decreto Municipal nº 54/2017;
- c) alteração da destinação dos bens remanescentes;
- d) ampliação, de até 30%, sobre o valor global da parceria;
- e) demais casos de alteração que se façam necessários, desde que permitidos por lei.

(ii) por certidão de apostilamento, nas demais hipóteses de:

- a) utilização de rendimentos de aplicações financeiras antes do término da execução da parceria; ou
- b) remanejamento de recursos sem a alteração do valor global;
- c) indicação dos créditos orçamentários de exercícios futuros.

19.6 Sem prejuízo das alterações previstas no item anterior, a parceria deverá ser alterada por certidão de apostilamento, independentemente de anuência da Organização da Sociedade Civil, para:

(i) prorrogação da vigência, antes de seu término, quando o órgão ou a entidade da Administração Pública Municipal tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado; e

(ii) indicação dos créditos orçamentários de exercícios futuros.

19.7 Anteriormente à celebração da parceria, a Organização da Sociedade Civil deverá estar cadastrada junto à Administração Municipal de Maricá, dentro do prazo previsto na Resolução Conjunta da Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município nº 0001/2018.

19.8 Integram o presente Edital todas as instruções, observações e restrições contidas nos seus anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II - PLANO DE TRABALHO (ORIENTATIVO);

ANEXO III – CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS

ANEXO IV – MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

ANEXO V - CARTA DE CREDENCIAMENTO;

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS FIRMADOS;

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO SEM SUBDELEGAÇÃO;

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE ILÍCITOS TRABALHISTAS QUANTO A



EMPREGABILIDADE DE MENORES;

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO;

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI FUNCIONÁRIO QUE OCUPE OU TENHA OCUPADO CARGO INTEGRANTE DO 1º OU 2º ESCALÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL;

ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA;

ANEXO XII - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA.

ANEXO XIII – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DETALHADA

ANEXO XIV - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ANEXO XV - DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

ANEXO XVI - DECLARAÇÃO DOS ARTS. 26 E 27 DO DECRETO Nº 8.726, DE 2016, E DO ART. 39 DA LEI Nº 13.019, DE 2014

Maricá, 29 de setembro de 2025.

Rick Thomaz Aquino
Subsecretário de Defesa do Consumidor
Matrícula 113.484



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONTEXTO

1.1. As relações de consumo no Brasil atravessam um período de profunda e acelerada transformação, catalisada pela onipresença das tecnologias digitais, pela intensificação da globalização e por uma crescente, embora ainda insuficiente, conscientização dos consumidores acerca de seus direitos fundamentais. Este cenário dinâmico, contudo, não eliminou o persistente desequilíbrio econômico e informacional que frequentemente marca a interação entre consumidores e fornecedores. A vulnerabilidade do consumidor, especialmente em face de grandes corporações ou práticas comerciais complexas, continua sendo um desafio central. Dados alarmantes do Instituto Brasileiro de Defesa do Consumidor (IDEC) revelam que mais de 60% dos consumidores reportam dificuldades significativas na resolução de conflitos, um indicador claro da urgência por políticas públicas mais robustas, proativas e eficazes, bem como por uma presença governamental mais forte e acessível na defesa do consumidor.

1.2. Maricá, um município que experimenta um notável crescimento econômico e demográfico, reflete essa complexidade em seu próprio tecido social. A expansão do comércio local e a multiplicação de novas empresas, ao mesmo tempo que impulsionam o desenvolvimento, também intensificam a necessidade de mecanismos eficazes de proteção ao consumidor. Diante dessa realidade, a Secretaria de Defesa do Consumidor de Maricá, estabelecida pela Lei Complementar nº 336 de 10 de maio de 2021, tem se dedicado a fomentar a justiça, a equidade e a transparência nas relações comerciais locais. No entanto, as limitações operacionais inerentes à estrutura pública representam um obstáculo para atender, com a agilidade e abrangência necessárias, a demanda exponencial por orientação e resolução de conflitos por parte da população.

1.3. Nesse sentido, torna-se imperativa a concepção e implementação de projetos que abordem a defesa do consumidor de forma holística, integrando pilares essenciais como a educação para o consumo consciente, o apoio jurídico qualificado e acessível, e a ampla disseminação de informações sobre direitos e deveres. O foco deve estar não apenas na resolução de conflitos já instaurados, mas, sobretudo, na prevenção, na promoção de práticas de consumo sustentável e na construção de uma cultura de respeito aos direitos do consumidor. A colaboração com uma Organização da Sociedade Civil (O.S.C), por meio de um Termo de Colaboração, surge como um caminho estratégico e fundamental para viabilizar essas iniciativas em larga escala, conferindo à Secretaria a capacidade operacional e a expertise necessárias para alcançar seus objetivos de maneira mais abrangente, eficiente e impactante para a comunidade de Maricá.

1.4. Este chamamento público, portanto, representa um passo decisivo para selecionar uma O.S.C.



parceira, sem fins lucrativos, com comprovada capacidade técnica e de gestão, que possa assumir a responsabilidade pela implementação e gerenciamento das atividades previstas neste Plano de Trabalho, contribuindo decisivamente para a promoção da cidadania, da inclusão social e da redução das desigualdades nas relações de consumo no município.

2. OBJETO DA PARCERIA

2.1. O presente Termo de Colaboração visa à seleção de uma Organização da Sociedade Civil (O.S.C.) qualificada e sem fins lucrativos para estabelecer uma parceria estratégica e operacional com o Município de Maricá, representada pela Secretaria de Defesa do Consumidor. O escopo central desta parceria é a concepção, implementação, gestão e execução de um conjunto integrado e abrangente de atividades voltadas ao fortalecimento da defesa do consumidor no município, compreendendo:

- **Apoio Jurídico Gratuito e Qualificado:** Estruturação e manutenção de um serviço robusto de orientação jurídica sobre o Código de Defesa do Consumidor (CDC) e legislação correlata. Isso inclui a implementação do **Núcleo de Atendimento Jurídico**, contando com a atuação de 30 advogados oriundos do programa municipal Passaporte Universitário, garantindo um atendimento técnico e contextualizado à realidade local. O serviço será oferecido de forma contínua nas instalações fixas e por meio de **mutirões itinerantes** estrategicamente distribuídos pelos bairros, ampliando o acesso à justiça e à resolução de conflitos.
- **Programas Educacionais Abrangentes e de Conscientização:** Desenvolvimento e execução de iniciativas pedagógicas focadas na formação de consumidores conscientes e críticos desde cedo. Inclui os programas **Procon Mirim**, **Procon Jovem** e **Procon Sênior**, adaptados às diferentes faixas etárias e realidades, implementados prioritariamente nas escolas da rede municipal. Adicionalmente, o programa **Procon Capacita** oferecerá palestras, workshops e cursos sobre direitos do consumidor, planejamento financeiro pessoal, prevenção ao superendividamento e práticas de consumo sustentável, abertos à comunidade em geral, empresários e seus funcionários, fomentando um ambiente de negócios mais ético e transparente. O aprendizado prático será incentivado pelo acompanhamento de estudantes em ações de fiscalização educativa.
- **Mediação e Conciliação Eficazes:** Criação e gestão do "**Espaço Mediar**", um centro dedicado à resolução extrajudicial de conflitos de consumo. O objetivo é promover soluções rápidas, dialogadas e amigáveis entre consumidores e fornecedores, reduzindo a necessidade de judicialização. As sessões serão conduzidas por profissionais especializados (advogados e fiscais), utilizando tanto plataformas presenciais quanto online para maior conveniência.
- **Promoção Ativa da Inclusão e Acessibilidade:** Implementação do projeto "**Procon**



Acessível", um serviço inovador de atendimento domiciliar destinado a pessoas com deficiência (PCD) ou com mobilidade reduzida, assegurando que as barreiras físicas não impeçam o acesso à justiça e à informação. A iniciativa contemplará também a disponibilização de intérpretes de Libras e materiais em formatos acessíveis em todos os pontos de contato.

- **Modernização e Expansão da Estrutura de Atendimento:** Estabelecimento de um **Call Center com atendimento 24 horas** (em modelo similar ao 151), dotado de infraestrutura tecnológica para atendimento remoto eficiente (chat, videochamada, aplicativo), facilitando o contato do cidadão com os serviços. Além disso, será inaugurada e mantida a **Casa do Consumidor de Itaipuaçu**, descentralizando o atendimento e aproximando os serviços da população de uma das regiões mais populosas do município.

2.2. A O.S.C parceira deverá gerir esses projetos com excelência, focando na qualidade do serviço, na eficiência operacional e na mensuração contínua dos resultados, visando não apenas atender às demandas imediatas, mas também construir um legado de maior cidadania e responsabilidade nas relações de consumo em Maricá.

3. ABRANGÊNCIA E PÚBLICO-ALVO

- **Território:** A execução das ações abrangerá a totalidade do território do Município de Maricá, alcançando seus 4 distritos administrativos, garantindo a capilaridade dos serviços. A população de referência, conforme estimativa do IBGE para 2020, é de 164.504 habitantes.
- **Público-Alvo:** O projeto destina-se a todos os munícipes de Maricá na condição de consumidores. Contudo, serão priorizadas ações voltadas aos segmentos considerados mais vulneráveis nas relações de consumo, incluindo, mas não se limitando a: consumidores de baixa renda, idosos, pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. Os programas educacionais terão como foco principal os estudantes da rede pública municipal (crianças, adolescentes e jovens), mas também se estenderão à comunidade em geral e aos micros e pequenos empresários locais, visando à disseminação de boas práticas comerciais.
- **Meta de Alcance:** Estima-se que as diversas atividades propostas (atendimentos, palestras, cursos, mutirões, mediações) alcancem direta ou indiretamente cerca de 60% da população municipal ao longo dos 12 meses de vigência da parceria, promovendo um impacto significativo na conscientização e no acesso aos direitos.

4. METAS, ATIVIDADES, INDICADORES E PRAZOS (Estrutura SMART)



4.1. Introdução à Metodologia SMART:

Para garantir que os objetivos desta parceria sejam claros, mensuráveis e efetivamente alcançados, este Plano de Trabalho adota a metodologia SMART para a definição de suas metas. A utilização desta abordagem é fundamental para um gerenciamento de projetos eficaz, pois proporciona foco, transparência e facilita o monitoramento e a avaliação do progresso. Cada meta estabelecida busca atender aos seguintes critérios:

- **S (Specific - Específica):** A meta é clara e bem definida, respondendo "o quê" exatamente se pretende alcançar. Evita ambiguidades e direciona os esforços.
- **M (Measurable - Mensurável):** A meta pode ser quantificada ou qualificada por meio de indicadores claros. Isso permite acompanhar o progresso e verificar se foi atingida. Responde "quanto" ou "como saberemos que foi cumprida".
- **A (Achievable - Atingível):** A meta é realista e possível de ser alcançada com os recursos (humanos, financeiros, tecnológicos) disponíveis e dentro do contexto do projeto.
- **R (Relevant - Relevante):** A meta é importante e está alinhada aos objetivos gerais do projeto e às necessidades identificadas no contexto. Contribui significativamente para o propósito maior da parceria.
- **T (Time-bound - Temporal):** A meta possui um prazo definido para sua conclusão. Isso cria um senso de urgência e permite o planejamento adequado das atividades.

4.2. Ao estruturar as metas desta forma, buscamos assegurar que tanto a Secretaria quanto a O.S.C parceira tenham uma compreensão compartilhada do que se espera alcançar, como o sucesso será medido e em qual horizonte temporal, aumentando significativamente as chances de êxito na implementação do projeto e na geração de valor público para os cidadãos de Maricá.

4.3. O cumprimento das metas SMART abaixo será aferido trimestralmente, salvo indicação contrária, por meio dos instrumentos de aferição detalhados.

- **Meta 1: Estruturar Recursos Operacionais e Humanos (Meses 1-2)**

- *Objetivo SMART:* Garantir que 100% da infraestrutura física, tecnológica, material e de pessoal necessária para a execução de todas as atividades do projeto esteja implantada e operacional até o final do Mês 3.
- *Atividades:*
 - 1.1: Selecionar e contratar 100% da equipe prevista no Quadro de Pessoal (item 10), garantindo qualificação adequada.
 - 1.2: Adequar/alugar imóveis, adquirir equipamentos e mobiliário para a Sede, a Casa do Consumidor de Itaipuaçu, o Núcleo Jurídico e o Espaço Mediar.
 - 1.3: Contratar e implantar a infraestrutura tecnológica para o Call Center 24h e sistema de



atendimento remoto.

- 1.4: Adquirir e distribuir materiais de consumo e didáticos iniciais.
- 1.5: Garantir logística de transporte (locação de veículos).
- *Indicadores:*
 - Percentual da equipe contratada vs. previsto.
 - Número de unidades com infraestrutura implantada vs. previsto.
 - Status de implantação do Call Center e sistema remoto (Implantado/Não Implantado).
 - Disponibilidade de materiais e veículos (% do necessário disponível).
- *Instrumento de Aferição:* Relatório técnico (físico/digital) com: lista de pessoal contratado (com CVs), contratos de locação/fotos das instalações, comprovantes de aquisição, status da implantação tecnológica, relatório de logística. Entregue na 1ª prestação de contas (Mês 4) e atualizado trimestralmente.

● **Meta 2: Implementar Programas Educacionais (Início Mês 2, Contínuo)**

- **Objetivo SMART:** Capacitar um mínimo de 5.000 cidadãos (distribuídos entre crianças, jovens, adultos, idosos e empresários/funcionários) em direitos do consumidor, educação financeira e consumo sustentável, por meio de ações educativas (palestras, cursos, programas escolares), ao longo dos 12 meses da parceria.
- *Atividades:*
 - 2.1: Elaborar/aprovar Planos Pedagógicos para Procon Mirim, Jovem, Sênior e Procon Capacita (até o Mês 3).
 - 2.2: Realizar palestras e cursos (Procon Capacita) para empresários, funcionários e munícipes (mínimo 10 eventos/ano).
 - 2.3: Implementar os programas Procon Mirim, Jovem e Sênior em parceria com escolas municipais (mínimo 15 escolas/ano).
 - 2.4: Acompanhar alunos em fiscalizações (mínimo 5 ações/ano).
 - 2.5: Distribuir material didático e informativo.
- *Indicadores:*
 - Número de Planos Pedagógicos elaborados/aprovados.
 - Número de eventos Procon Capacita realizados / Nº de participantes.
 - Número de escolas participantes / Nº de alunos atendidos (Procon Mirim/Jovem/Sênior).
 - Número de ações de acompanhamento de fiscalização realizadas.
 - Quantidade de material didático distribuído.
- *Instrumento de Aferição:* Relatório técnico trimestral (físico/digital) com: planos pedagógicos, listas de presença, registros fotográficos, relatórios das ações, cópia dos materiais distribuídos.

● **Meta 3: Operacionalizar o Apoio Jurídico Gratuito (Início Mês 2, Contínuo)**



- *Objetivo SMART:* Realizar um total acumulado de 10.000 atendimentos jurídicos gratuitos (incluindo orientações, encaminhamentos e elaboração de peças simples) e promover 50 mutirões itinerantes de atendimento nos bairros ao longo dos 12 meses da parceria.
- *Atividades:*
 - 3.1: Implantar e manter o Núcleo de Atendimento Jurídico (com 30 advogados do Passaporte Universitário).
 - 3.2: Realizar mutirões itinerantes em pontos estratégicos (mínimo 1 por mês após Mês 3).
 - 3.3: Prestar atendimento jurídico contínuo na Sede, Casa do Consumidor Itaipuaçu e Núcleo.
 - 3.4: Registrar todos os atendimentos em sistema informatizado.
- *Indicadores:*
 - Número de atendimentos jurídicos realizados (por tipo: orientação, etc.).
 - Número de mutirões realizados / N° de atendimentos em mutirões.
 - Taxa de satisfação dos usuários do serviço jurídico (via pesquisa).
- *Instrumento de Aferição:* Relatório técnico trimestral (físico/digital) com: planilhas de atendimentos (quantitativo e qualitativo), relatórios dos mutirões (locais, datas, fotos, n° atendidos), resultados da pesquisa de satisfação.

● **Meta 4: Implantar e Operacionalizar o Espaço Mediar (Início Mês 2, Contínuo)**

- *Objetivo SMART:* Conduzir 1.500 sessões de mediação/conciliação (presencial/online) entre consumidores e fornecedores, alcançando uma taxa de resolução por acordo igual ou superior a 60%, durante os 33 meses de operação do serviço (Mês 4 ao 12).
- *Atividades:*
 - 4.1: Estruturar o Espaço Mediar (físico e virtual).
 - 4.2: Realizar sessões de mediação/conciliação com advogados/fiscais especializados.
 - 4.3: Promover encontros periódicos com o comércio local para boas práticas (mínimo 2/ano).
- *Indicadores:*
 - Número de sessões de mediação/conciliação realizadas.
 - Taxa de acordos (% de sessões resultando em acordo).
 - Tempo médio para resolução de conflitos via mediação.
 - Número de encontros com o comércio realizados.
- *Instrumento de Aferição:* Relatório técnico trimestral (físico/digital) com: planilhas de sessões de mediação (quantitativo, taxa de acordo, tempo médio), atas/relatórios dos encontros com o comércio.

● **Meta 5: Implantar e Operacionalizar o Call Center 24h (Início Mês 2, Contínuo)**



- *Objetivo SMART:* A partir do Mês 7, atender 90% das chamadas recebidas pelo Call Center 24h em até 60 segundos e assegurar que 100% das demandas recebidas por telefone ou canais digitais sejam registradas e devidamente encaminhadas via sistema informatizado.
- *Atividades:*
 - 5.1: Finalizar estruturação do Call Center (equipe, tecnologia, número próprio).
 - 5.2: Desenvolver e implantar solução tecnológica para atendimento remoto e acompanhamento.
 - 5.3: Operar o Call Center 24h e o atendimento remoto.
- *Indicadores:*
 - Número total de chamadas/atendimentos remotos.
 - Tempo médio de espera (TME) no Call Center.
 - Taxa de Abandono no Call Center.
 - Número de demandas registradas/encaminhadas via sistema.
- *Instrumento de Aferição:* Relatório técnico trimestral (físico/digital) com: dados extraídos do sistema do Call Center e da plataforma de atendimento remoto.
-
- **Meta 6: Inaugurar e Operacionalizar a Casa do Consumidor de Itaipuaçu (Início Mês 2, Contínuo)**
 - *Objetivo SMART:* Inaugurar a unidade da Casa do Consumidor de Itaipuaçu até o final do Mês 9 e manter uma média mínima de 200 atendimentos mensais nesta unidade a partir do Mês 10 até o final da parceria.
 - *Atividades:*
 - 6.1: Finalizar adequação/montagem da unidade fixa em Itaipuaçu.
 - 6.2: Alocar equipe e iniciar atendimentos na unidade.
 - 6.3: Incluir custos de aluguel e manutenção no orçamento.
 - *Indicadores:*
 - Status da Inauguração (Realizada/Não Realizada).
 - Número de atendimentos realizados/mês na unidade.
 - Taxa de satisfação dos usuários da unidade (via pesquisa).
 - *Instrumento de Aferição:* Relatório técnico trimestral (físico/digital) com: comprovante de inauguração, planilhas de atendimento da unidade, resultados da pesquisa de satisfação específica.
 -
- **Meta 7: Implantar e Operacionalizar o Procon Acessível (Início Mês 4, Contínuo)**
 - *Objetivo SMART:* Realizar um total de 500 atendimentos domiciliares por meio do Procon Acessível para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, garantindo um índice de satisfação (avaliação positiva) de 95% entre os usuários atendidos, durante os 8 meses de operação do serviço (Mês 4 ao 12).



- *Atividades:*
 - 7.1: Estruturar o serviço (equipe capacitada, protocolos, canais de solicitação - telefone, WhatsApp, online).
 - 7.2: Definir critérios de elegibilidade e iniciar atendimento piloto (Mês 5-6).
 - 7.3: Expandir o atendimento para todos os distritos (a partir Mês 7).
 - 7.4: Realizar atendimentos domiciliares contínuos.
 - 7.5: Articular com CRAS, UBS e redes de apoio.
 - 7.6: Promover campanha de divulgação "Consumo é Direito de Todos" com materiais acessíveis (braile, Libras).
- *Indicadores:*
 - Número de atendimentos domiciliares realizados.
 - Tempo médio entre solicitação e atendimento.
 - Taxa de satisfação dos usuários do Procon Acessível (% avaliação positiva).
 - Número de materiais acessíveis produzidos/distribuídos.
- *Instrumento de Aferição:* Relatório técnico trimestral (físico/digital) com: planilhas de atendimento domiciliar, resultados da pesquisa de satisfação específica, cópia dos materiais acessíveis, relatório das ações de divulgação.

● **Meta 8: Monitoramento, Avaliação e Melhoria Contínua (Contínuo)**

- *Objetivo SMART:* Realizar avaliações trimestrais de desempenho baseadas nos indicadores definidos, aplicar uma pesquisa de satisfação anual abrangendo no mínimo 500 beneficiários, e documentar e implementar ao menos 3 melhorias significativas nos processos ou serviços a cada ano da parceria, com base nas avaliações e feedbacks coletados.
- *Atividades:*
 - 8.1: Realizar pesquisa de satisfação anual com beneficiários.
 - 8.2: Coletar e analisar dados de indicadores trimestralmente.
 - 8.3: Realizar reuniões trimestrais de avaliação com a equipe e a Secretaria.
 - 8.4: Produzir relatórios técnicos trimestrais e relatório final de impacto.
 - 8.5: Ajustar planos e fluxos com base nos resultados e feedback.
- *Indicadores:*
 - Pesquisa de satisfação realizada (Sim/Não) / N° de respondentes.
 - Relatórios trimestrais entregues no prazo (%).
 - Número de melhorias implementadas com base na avaliação.
- *Instrumento de Aferição:* Relatórios trimestrais e finais, relatório da pesquisa de satisfação, atas de reuniões de avaliação, documentação das melhorias implementadas.

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO GERAL (Resumo)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025
Data do Início: 16/04/2025
Rubrica:
Folha:

ITEM	META	Mês 1-2	Mês 3-6	Mês 7-9	Mês 10-12	Ano 2	Ano 3
1	Estruturar Recursos	XX				-	-
2	Implementar Programas Educacionais	I	C	C	C	C	C
3	Operacionalizar Apoio Jurídico Gratuito	I	C	C	C	C	C
4	Implantar e Operacionalizar Espaço Mediar		I	C	C	C	C
5	Implantar e Operacionalizar Call Center 24h		I	C	C	C	C
6	Inaugurar e Operacionalizar Casa Consumidor Itaipuaçu			I	C	C	C
7	Implantar e Operacionalizar Procon Acessível		I	C	C	C	C
8	Monitoramento, Avaliação e Melhoria Contínua	C	C	C	C	C	C

Legenda: XX = Implementação Principal; I = Início/Implantação; C = Atividade Contínua; - = Não aplicável

Prazo de Vigência: O prazo total da parceria será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Termo de Colaboração e publicação do extrato. A conformidade será verificada pelo cumprimento das etapas do cronograma.

6. GESTÃO DE RISCOS E ESTRATÉGIAS DE MITIGAÇÃO

6.1. A gestão proativa de riscos é um componente essencial para o sucesso desta parceria. A identificação antecipada de potenciais obstáculos e a definição de estratégias de mitigação permitem respostas mais rápidas e eficazes, minimizando impactos negativos na execução do projeto. A tabela a seguir detalha os principais riscos mapeados e as respectivas contramedidas:

Risco Potencial	Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
Atraso na contratação/retenção de pessoal	Média	Alto	Processo seletivo ágil, banco de currículos, política de RH competitiva, capacitação contínua.
Baixa adesão aos programas educacionais/eventos	Média	Médio	Divulgação ampla e segmentada, parcerias estratégicas (escolas, associações), temas relevantes, formatos atrativos.
Dificuldades na articulação com fornecedores	Média	Alto	Diálogo contínuo, criação do Espaço Mediar, encontros periódicos, clareza nos procedimentos.
Problemas técnicos com Call Center/Sistema Remoto	Baixa	Alto	Contratação de fornecedor com SLA robusto, testes exaustivos, plano de contingência, equipe de suporte técnico.
Atraso na adequação/entrega de infraestrutura	Baixa	Médio	Planejamento detalhado, acompanhamento rigoroso de cronogramas, fornecedores qualificados, cláusulas contratuais.
Insuficiência orçamentária	Baixa	Alto	Acompanhamento orçamentário rigoroso, relatórios financeiros detalhados, busca por eficiência, comunicação proativa com a Secretaria.
Resistência cultural à mediação/conciliação	Média	Médio	Campanhas de conscientização sobre os benefícios da mediação, capacitação dos



			mediadores, demonstração de casos de sucesso, envolvimento de lideranças.
--	--	--	---

7. ENGAJAMENTO DE STAKEHOLDERS

O sucesso desta iniciativa depende fundamentalmente de um relacionamento construtivo e colaborativo com os diversos públicos de interesse (stakeholders). Uma estratégia de engajamento bem definida é crucial para garantir a adesão, a participação e o apoio necessários. As abordagens incluem:

- **Consumidores:** Divulgação contínua dos serviços (site, redes sociais, mídia local, materiais impressos), canais de feedback acessíveis (Call Center, formulário online, pesquisa de satisfação), atendimento humanizado. Estabelecer canais claros e acessíveis para *feedback* contínuo (não apenas na pesquisa anual), demonstrando que suas opiniões são valorizadas e podem gerar mudanças. O atendimento deve ser pautado pela empatia e pela escuta ativa.
- **Escolas:** Parceria formalizada para programas educacionais (Procon Mirim/Jovem/Sênior), comunicação regular com diretores/coordenadores, participação em eventos escolares. Estabelecer um fluxo de comunicação regular, co-criar atividades que se integrem ao currículo escolar, e oferecer suporte contínuo aos educadores envolvidos.
- **Fornecedores/Comércio Local:** Encontros periódicos via Espaço Mediar, palestras Procon Capacita, comunicação clara sobre legislação e procedimentos de mediação. Posicionar o Procon e o Espaço Mediar não apenas como fiscalizadores, mas como parceiros na construção de um mercado mais justo e confiável, oferecendo orientação e um canal de diálogo eficiente.
- **Rede de Proteção Social (CRAS, UBS, etc.):** Articulação para encaminhamentos (Procon Acessível), participação em reuniões de rede, capacitação de agentes comunitários e servidores parceiros como multiplicadores.
- **Outras Secretarias Municipais:** Colaboração em ações integradas, compartilhamento de informações e recursos quando aplicável.
- **Imprensa:** Divulgação proativa de ações, resultados e direitos do consumidor.

8. ORÇAMENTO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

- **Valor Total:** R\$ 24.429.004,90 (vinte e quatro milhões, quatrocentos e vinte e nove mil, quatrocentos e quatro reais e noventa centavos) para 12 meses.
- **Distribuição Anual:**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025
Data do Início: 16/04/2025
Rubrica:
Folha:

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - ANUAL			
Parcela	Mês	PREF	Total
Parcela 1	Mês 01 / Ano I	28%	R\$ 6.840.121,37
Parcela 2	Mês 04 / Ano I	27%	R\$ 6.595.831,32
Parcela 3	Mês 07 / Ano I	24%	R\$ 5.862.961,18
Parcela 4	Mês 10 / Ano I	21%	R\$ 5.130.091,03
TOTAL DO DESEMBOLSO		100%	R\$ 24.429.004,90

- **Desembolso:** Pagamento em parcelas (originalmente previsto como 12, mas pode ser mensal ou conforme definido no Termo), com a primeira em até 30 dias após assinatura e publicação do extrato. Os valores detalhados das parcelas constarão no Termo de Colaboração assinado. O cronograma percentual original pode ser ajustado conforme fluxo de caixa.
- **Observação:** É fundamental que o Termo de Colaboração seja acompanhado de um **Anexo Orçamentário Detalhado**, que discrimine os custos previstos para cada rubrica (Recursos Humanos, Materiais de Consumo, Serviços de Terceiros, Despesas Administrativas, Investimentos, etc.) e, idealmente, sua vinculação às Metas estabelecidas neste Plano de Trabalho. Isso garantirá maior transparência na aplicação dos recursos públicos e facilitará o processo de prestação de contas.

8.1. Forma de repasse dos recursos.

As despesas associadas às atividades previstas no Plano de Trabalho ocorrerão à conta das seguintes dotações orçamentárias, assim classificadas:

Período	Percentual do Valor Total	Valor (R\$)	Condições para Liberação
1º Trimestre	28%	R\$ 6.840.121,37	Assinatura do Termo de Colaboração, apresentação de plano de trabalho atualizado e documentação jurídica e fiscal válida da OSC, bem como abertura da conta bancária específica.
2º Trimestre	27%	R\$ 6.595.831,32	Comprovação da execução da primeira etapa do plano de trabalho, apresentação da prestação de contas parcial da 1ª parcela e relatório técnico com análise de metas e atividades.
3º Trimestre	24%	R\$ 5.862.961,18	Entrega da prestação de contas referente à 2ª parcela, comprovação do cumprimento das metas



Período	Percentual do Valor Total	Valor (R\$)	Condições para Liberação
			intermediárias previstas no cronograma e parecer técnico favorável da Comissão Gestora.
4º Trimestre	21%	R\$ 5.130.091,03	Conclusão das atividades previstas no plano de trabalho, entrega da prestação de contas das parcelas anteriores e relatório final preliminar de execução física e financeira.

9. FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

- **Fiscalização:** Será realizada por uma comissão de 4 (quatro) fiscais, sendo 1 (um) servidor efetivo, designados pela Secretaria de Defesa do Consumidor via portaria.
- **Acompanhamento:** Reuniões periódicas (mínimo trimestral) entre a O.S.C e a Comissão Gestora/Fiscais para avaliação do andamento, análise de relatórios e alinhamento estratégico.
- **Prestação de Contas:**
 - As prestações de contas deverão ser feitas observando-se as regras previstas na Lei nº 13.019/14, no Decreto Municipal nº 54/2017, no Manual de Prestação de Contas aprovado pela Resolução CGM nº 0001/2019, nas normas constantes neste Plano de Trabalho e no Termo de Colaboração.
 - As prestações de contas parciais, conforme art. 57 – Decreto Municipal nº 54/2017 e Manual de Prestação de Contas aprovado pela Resolução CGM nº 001/2019, deverão ser apresentadas até 45 (quarenta e cinco) dias após o término do período a que se refere a parcela, devendo, também, conter elementos que permitam ao gestor ou comissão gestora avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.
 - A prestação de contas final deverá seguir os prazos e procedimentos cabíveis regidos pelo art. 59 - Decreto Municipal nº 54/2017 e Manual de Prestação de Contas aprovado pela Resolução CGM nº 001/2019.
 - As prestações de contas deverão ser feitas observando-se as regras previstas na Lei nº 13.019/14, no Decreto Municipal nº 54/2017, no Manual de Prestação de Contas aprovado pela Resolução CGM nº 0001/2019, nas normas constantes neste Plano de Trabalho e no Termo de Colaboração.



- As prestações de contas parciais, conforme art. 57 – Decreto Municipal nº 54/2017 e Manual de Prestação de Contas aprovado pela Resolução CGM nº 001/2019, deverão ser apresentadas até 45 (quarenta e cinco) dias após o término do período a que se refere a parcela, devendo, também, conter elementos que permitam ao gestor ou comissão gestora avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.
- A prestação de contas final deverá seguir os prazos e procedimentos cabíveis regidos pelo art. 59 - Decreto Municipal nº 54/2017 e Manual de Prestação de Contas aprovado pela Resolução CGM nº 001/2019.

10. QUADRO DE PESSOAL PREVISTO E JUSTIFICATIVA

(O quadro abaixo detalha a equipe necessária para a execução das metas, com qualificações e funções. As quantidades foram estimadas com base na abrangência e complexidade das atividades propostas em todas as metas.)

CARGO	QUANT.	FUNÇÃO	QUALIFICAÇÃO	TIPO DO VÍNCULO	CARGA HORÁRIA
Diretor Administrativo e Financeiro	1	Coordenar nível estratégico; Acompanhar execução do Termo; Tomar decisões gerenciais; Aprovar relatórios; Estabelecer diretrizes; Representar a O.S.C.; Promover articulação interna.	Ensino Superior Completo	CLT	40hs/Sem
Gerente de finanças e projetos	1	Coordenar nível estratégico e financeiro juntamente ao Diretor; Acompanhar execução do Termo; Tomar decisões gerenciais; Aprovar relatórios; Estabelecer diretrizes; Representar a O.S.C; Promover articulação interna.	Ensino Superior Completo em Administração	CLT	40hs/Sem
Coordenador Jurídico	1	Coordenar ações jurídicas; Gerir equipe de advogados; Elaborar pareceres; Garantir conformidade com CDC; Capacitar equipe; Estabelecer fluxos jurídicos; Apoiar materiais técnicos.	Ensino Superior Completo em Direito com OAB	CLT	40hs/Sem
Supervisor Jurídico	4	Apoiar Coord. Jurídico; Acompanhar desempenho advogados; Realizar atendimentos complexos;	Ensino Superior Completo em Direito com OAB	CLT	40hs/Sem



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025
Data do Início: 16/04/2025
Rubrica:
Folha:

		Controlar atividades jurídicas; Contribuir relatórios; Participar reuniões/mediações; Padronizar atend.			
Advogados	25	Prestar atendimento jurídico gratuito; Orientar/mediar/encaminhar; Participar mutirões; Elaborar docs. jurídicos; Atuar conciliações; Registrar atendimentos; Participar capacitações.	Ensino Superior Completo em Direito com OAB	CLT	30hs/Sem
Coordenador Administrativo	6	Planejar/acompanhar rotinas ADM; Coordenar equipe ADM; Apoiar logística; Organizar materiais/espacos; Controlar prazos/documentos; Supervisionar fluxo informação; Colaborar com direção/gerência.	Ensino Médio Completo	CLT	40hs/Sem
Gerente Administrativo	4	Coordenar execução administrativa (RH, materiais, finanças); Gerenciar equipe administrativa; Apoiar operações (atendimento, eventos); Supervisionar/elaborar relatórios; Controlar orçamento.	Ensino Superior Completo em Administração	CLT	40hs/Sem
Intérprete de Libras	2	Facilitar comunicação (def. auditiva); Interpretar em Libras (atendimentos, eventos); Adaptar materiais; Assegurar inclusão; Manter ética/sigilo.	Formação em Libras, desejável experiência	CLT	40hs/Sem
Coordenador Pedagógico	2	Planejar/coordenar ações pedagógicas; Apoiar programas (Mirim/Jovem/Sênior); Acompanhar equipe pedagógica; Organizar materiais/cronogramas; Avaliar impactos; Articular (escolas/Secretaria).	Nível Superior em Pedagogia	CLT	40hs/Sem
Pedagogo	5	Elaborar/executar atividades pedagógicas (educ. consumo); Atuar com públicos diversos; Participar visitas/atividades externas; Produzir conteúdos didáticos; Avaliar/acompanhar participantes.	Nível Superior em Pedagogia	CLT	40hs/Sem



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025
Data do Início: 16/04/2025
Rubrica:
Folha:

Auxiliar de Orientação Pedagógica	8	Apoiar pedagogos (planejamento/ações); Preparar materiais/ambientes; Acompanhar alunos; Auxiliar registros/organização; Participar reuniões/eventos; Apoiar logística.	Ensino Médio Completo	CLT	40hs/Sem
Supervisor Administrativo	10	Supervisionar equipe agentes ADM; Garantir processos internos; Auxiliar organização arquivos/docs; Controlar materiais/equipamentos; Apoiar comunicação interna; Colaborar com gestores.	Ensino Médio Completo	CLT	40hs/Sem
Fisioterapeuta do Trabalho	2	Desenvolver programas de prevenção para evitar doenças e lesões relacionadas ao trabalho, como LER/DORT (Lesões por Esforço Repetitivo/Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho). Educar os trabalhadores sobre posturas corretas, técnicas de movimentação, pausas ativas e cuidados para evitar lesões. Realizar avaliações periódicas para monitorar a saúde física dos trabalhadores e detectar precocemente possíveis problemas.	Ensino Superior Completo em Fisioterapia	CLT	40hs/Sem
Auxiliar Administrativo	64	Executar rotinas ADM gerais; Apoiar relatórios/docs; Atender público/encaminhar; Organizar arquivos; Apoiar logística; Participar reuniões/prestar suporte.	Ensino Médio Completo	CLT	40hs/Sem
Auxiliar de Almoxarifado	4	Controlar estoque; Receber/conferir/armazenar itens; Distribuir materiais; Manter registros E/S; Apoiar pedidos/inventários.	Ensino Médio Completo	CLT	40hs/Sem
Analista de logística	3	Monitorar os níveis de estoque para evitar faltas ou excessos, garantindo a disponibilidade dos produtos. Organizar rotas, escolher modal de transporte e negociar com	Ensino Médio Completo	CLT	40hs/Sem



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025
Data do Início: 16/04/2025
Rubrica:
Folha:

		fornecedores para otimizar custos e prazos de entrega. Coletar e analisar dados de operações logísticas para identificar gargalos, custos e oportunidades de melhoria. Elaborar relatórios gerenciais para medir a eficiência dos projetos.			
Gerente de Documentação	1	Organizar e supervisionar o arquivamento, controle e conservação de documentos físicos e digitais. Garantir que os documentos atendam às exigências legais, regulatórias e padrões de qualidade. Capacitar a equipe responsável pelo manuseio e arquivamento dos documentos.	Ensino Médio Completo	CLT	40hs/Sem
Arquivista de documentos	4	Catalogar e ordenar documentos conforme sistemas específicos para facilitar a localização e o acesso. Zelar pela conservação física e digital dos documentos, evitando danos, perdas ou deterioração. Converter documentos físicos em formato digital para facilitar o armazenamento e o compartilhamento.	Ensino Médio Completo	CLT	40hs/Sem
Auxiliar de Pessoal	5	Suporte nas atividades relacionadas à administração de recursos humanos e gestão de pessoal de registros.	Ensino Médio Completo	CLT	40hs/Sem
Assistente Social	2	Suporte no atendimento aos consumidores que buscam ajuda para resolver conflitos relacionados a direitos do consumidor, especialmente quando envolvem situações de vulnerabilidade social, fazendo parte dos projetos de apoio jurídico e conciliações.	Ensino Superior Completo em Serviço social	CLT	40hs/Sem
Psicólogo do Trabalho	2	Atuar na interface entre o comportamento humano e o ambiente organizacional, com o objetivo de promover o bem-estar, a saúde mental e o desenvolvimento dos	Ensino Superior Completo em Psicologia	CLT	40hs/Sem



		colaboradores, além de contribuir para a melhoria do desempenho e clima organizacional.			
Auxiliar de Serviços Gerais	6	Realizar limpeza/conservação ambientes; Apoiar organização salas; Recolher resíduos/manter higiene; Zelar pelo ambiente; Executar pequenas manutenções.	Ensino Médio Completo	CLT	40hs/Sem

(Tabela baseada em, com funções resumidas para melhor visualização)

10.1. Justificativa para o Quadro de Pessoal

10.1.2. A composição do quadro de pessoal apresentado para execução do Termo de Colaboração foi estruturada de forma a atender plenamente às metas e objetivos estabelecidos no edital de chamamento público, garantindo a eficiência, qualidade e capilaridade das ações propostas. O quadro é composto por 114 profissionais, distribuídos em 14 cargos distintos, cada um desempenhando funções estratégicas, técnicas e operacionais que se complementam para alcançar os resultados esperados, conforme detalhado no Plano de Trabalho (Anexo I do Edital).

10.1.3. O Diretor Administrativo (1 profissional) é essencial para coordenar as atividades em nível estratégico, garantindo a articulação interna, a aprovação de relatórios e a representação da Organização da Sociedade Civil (OSC) junto ao Município. Sua atuação assegura a gestão eficiente do projeto, alinhando as ações aos objetivos de proteção e defesa dos consumidores. Da mesma forma, o Coordenador Jurídico (1 profissional) desempenha um papel central ao gerir a equipe jurídica, elaborar pareceres e assegurar a conformidade com o Código de Defesa do Consumidor (CDC), promovendo a qualidade técnica do atendimento jurídico gratuito, uma das principais metas do Termo de Colaboração.

1.1.4. A equipe jurídica é composta por 30 Advogados e 5 Supervisores Jurídicos, totalizando 35 profissionais. Os advogados realizam atendimentos jurídicos gratuitos, mediações e conciliações, participando também de mutirões itinerantes nos bairros de Maricá, como previsto no item 4.1.1 do edital. Os supervisores jurídicos apoiam a coordenação, controlam as atividades jurídicas e padronizam os atendimentos, garantindo a eficiência e a qualidade na execução do Núcleo de Atendimento Jurídico e do Espaço Mediar, iniciativas que visam reduzir a judicialização e promover a resolução de conflitos de forma ágil e acessível.

1.1.5. Na área administrativa, o Coordenador Administrativo (2 profissionais) e o Gerente Administrativo (4 profissionais) totalizam 6 profissionais responsáveis pelo planejamento e supervisão das rotinas administrativas, financeiras e logísticas. Eles asseguram o suporte operacional necessário para a execução das atividades, como a organização de mutirões, a gestão de materiais e a elaboração de relatórios, contribuindo para o funcionamento integrado de todas as ações previstas.



1.1.6. Os programas educativos, como o Procon Mirim, Procon Jovem e Procon Sênior (descritos no item 4.1.2 do edital), são conduzidos por uma equipe pedagógica composta por 2 Coordenadores Pedagógicos, 5 Pedagogos e 14 Auxiliares de Orientação Pedagógica, totalizando 21 profissionais. Essa equipe planeja e executa atividades educacionais voltadas para diferentes faixas etárias, promovendo a conscientização sobre direitos do consumidor, educação financeira e consumo sustentável. A atuação desses profissionais é fundamental para alcançar o objetivo de fortalecer a cidadania e preparar as novas gerações para um consumo consciente e responsável.

1.1.7. A inclusão social, um dos pilares do projeto, é garantida por 2 Intérpretes de Libras, que facilitam a comunicação com pessoas com deficiência auditiva, assegurando a acessibilidade nos atendimentos e eventos, conforme previsto no item 4.1.4 (Procon Acessível). Além disso, 8 Agentes Administrativos Supervisores e 45 Assistentes Administrativos (53 profissionais no total) executam e supervisionam rotinas administrativas, como atendimento ao público, organização de documentos e apoio logístico, garantindo a operacionalização eficiente dos serviços, incluindo a Central de Atendimento Integrado e o Call Center 24h.

1.1.8. Por fim, 2 Auxiliares de Almoxarifado e 6 Auxiliares de Serviços Gerais asseguram a gestão de estoques e a manutenção dos espaços de atendimento, enquanto 2 Fisioterapeutas do Trabalho promovem a saúde ocupacional da equipe, prevenindo lesões e garantindo a continuidade das atividades. Essa estrutura reflete uma alocação equilibrada de recursos humanos, com profissionais qualificados e em quantitativos adequados para atender às demandas do projeto, promovendo a descentralização dos serviços (como a Casa do Consumidor de Itaipuaçu), a inclusão social e a educação para o consumo, em alinhamento com os objetivos do Termo de Colaboração.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS E CONFORMIDADE LEGAL

11.1. Parecer Técnico Pós-Seleção: Conforme exigido pelo art. 35, V, da Lei 13.019/14, após a seleção da OSC, será emitido parecer técnico conclusivo por órgão competente, que se pronunciará expressamente sobre o mérito da proposta vencedora, a viabilidade de sua execução, o cronograma de desembolso, os meios de fiscalização e a designação do gestor e da comissão de monitoramento.

11.2. Comissões e Vedações: As comissões de Seleção e de Monitoramento e Avaliação serão instituídas por portaria oficial, devidamente publicada, e contarão com, no mínimo, um servidor ocupante de cargo efetivo. Os membros serão formalmente cientificados da vedação constante no art. 27, §2º da Lei 13.019/14.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025
Data do Início: 16/04/2025
Rubrica:
Folha:

11.3. Bens Remanescentes: Ao término da vigência da parceria, os bens permanentes adquiridos com recursos públicos serão de propriedade do Município de Maricá e deverão ser entregues à Secretaria de Defesa do Consumidor.

11.4. Medidas de Acessibilidade: Em todas as ações, serão garantidas medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, incluindo a disponibilização de intérpretes de Libras, materiais em formatos acessíveis e o serviço de atendimento domiciliar "Procon Acessível", em conformidade com a Lei nº 13.146/2015.

11.5. Cláusulas Contratuais: A minuta do Termo de Colaboração a ser celebrada observará todas as cláusulas essenciais previstas nos artigos 42 e 45 da Lei nº 13.019/2014.

12. DA APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO,

Maricá, 26 de setembro de 2025.

RICK THOMAZ AQUINO
SECRETÁRIO DE DEFESA DO CONSUMIDOR
MAT. 113.484



ANEXO II
PLANO DE TRABALHO

(Conforme Lei nº 13.019/2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil)

- **Órgão/Entidade Responsável:** Prefeitura Municipal de Maricá / Secretaria de Defesa do Consumidor
- **Organização da Sociedade Civil (OSC):**
- **CNPJ da OSC:**
- **Número do Processo:** 8750/2025
- **Objeto da Parceria:** Chamamento público para celebração de parceria com organização da sociedade civil (OSC) para fornecimento de apoio jurídico relacionado ao direito do consumidor gratuito aos consumidores locais, realizado em um local específico aos contribuintes, também através da implantação e gestão de programas e ações realizados em colaboração com a Secretaria de Defesa do Consumidor, tais como aulas de educação financeira, relações de consumo e de relações de consumo sustentável, prestados às crianças, jovens e idosos da rede municipal de ensino.

O presente Termo de Colaboração visa à seleção de uma Organização da Sociedade Civil (O.S.C) qualificada e sem fins lucrativos para estabelecer uma parceria estratégica e operacional com o Município de Maricá, representada pela Secretaria de Defesa do Consumidor. O escopo central desta parceria é a concepção, implementação, gestão e execução de um conjunto integrado e abrangente de atividades voltadas ao fortalecimento da defesa do consumidor no município, compreendendo:

- **Apoio Jurídico Gratuito e Qualificado:** Estruturação e manutenção de um serviço robusto de orientação jurídica sobre o Código de Defesa do Consumidor (CDC) e legislação correlata. Isso inclui a implementação do Núcleo de Atendimento Jurídico, contando com a atuação de 30 advogados oriundos do programa municipal Passaporte Universitário, garantindo um atendimento técnico e contextualizado à realidade local. O serviço será oferecido de forma contínua nas instalações fixas e por meio de mutirões itinerantes estrategicamente distribuídos pelos bairros, ampliando o acesso à justiça e à resolução de conflitos.
- **Programas Educacionais Abrangentes e de Conscientização:** Desenvolvimento e execução de iniciativas pedagógicas focadas na formação de consumidores conscientes e críticos desde cedo. Inclui os programas Procon Mirim, Procon Jovem e Procon Sênior, adaptados às diferentes faixas etárias e realidades, implementados prioritariamente nas escolas da rede municipal. Adicionalmente, o programa Procon Capacita oferecerá palestras, workshops e cursos sobre direitos do consumidor, planejamento financeiro pessoal, prevenção ao superendividamento e práticas de consumo sustentável, abertos à comunidade em geral, empresários e seus funcionários, fomentando um ambiente de negócios mais ético e transparente. O aprendizado prático será incentivado pelo acompanhamento de estudantes em ações de fiscalização educativa.
- **Mediação e Conciliação Eficazes:** Criação e gestão do "Espaço Mediar", um centro dedicado à resolução extrajudicial de conflitos de consumo. O objetivo é promover soluções rápidas, dialogadas e amigáveis entre consumidores e fornecedores, reduzindo a necessidade de judicialização. As sessões serão conduzidas por profissionais especializados (advogados e fiscais), utilizando tanto plataformas presenciais quanto online para maior conveniência.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Processo nº: 8750/2025
Data do Início: 16/04/2025
Rubrica:
Folha:

- **Promoção Ativa da Inclusão e Acessibilidade:** Implementação do projeto "Procon Acessível", um serviço inovador de atendimento domiciliar destinado a pessoas com deficiência (PCD) ou com mobilidade reduzida, assegurando que as barreiras físicas não impeçam o acesso à justiça e à informação. A iniciativa contemplará também a disponibilização de intérpretes de Libras e materiais em formatos acessíveis em todos os pontos de contato.
- **Modernização e Expansão da Estrutura de Atendimento:** Estabelecimento de um Call Center com atendimento 24 horas (em modelo similar ao 151), dotado de infraestrutura tecnológica para atendimento remoto eficiente (chat, videochamada, aplicativo), facilitando o contato do cidadão com os serviços. Além disso, será inaugurada e mantida a Casa do Consumidor de Itaipuaçu, descentralizando o atendimento e aproximando os serviços da população de uma das regiões mais populosas do município.

A O.S.C parceira deverá gerir esses projetos com excelência, focando na qualidade do serviço, na eficiência operacional e na mensuração contínua dos resultados, visando não apenas atender às demandas imediatas, mas também construir um legado de maior cidadania e responsabilidade nas relações de consumo em Maricá.

Valor Total da Parceria: R\$ 24.429.004,90 (vinte e quatro milhões, quatrocentos e vinte e nove mil, quatrocentos e quatro reais e noventa centavos).

Vigência: Parceria a ser realizada no período de 1 ano, podendo ser renovada.

SUMÁRIO

- 1. IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA**
- 2. JUSTIFICATIVA DA PARCERIA**
- 3. OBJETIVOS DA PARCERIA**
- 4. METAS E RESULTADOS ESPERADOS**
- 5. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS**
- 6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DESEMBOLSO**
- 7. INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**
- 8. PLANO DE TRABALHO DETALHADO**
- 9. RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO**

1. IDENTIFICAÇÃO DA PARCERIA

- **Nome do Programa/Projeto:** "Espaço Mediar", "Procon Mirim", "Procon acessível", "Procon Jovem", "Procon Sênior", "Procon itinerante", "Procon Capacita" e "Call center 24h".
- **Órgão Concedente:** Secretaria de Defesa do Consumidor
- **Organização da Sociedade Civil:**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Processo nº: 8750/2025

Data do Início: 16/04/2025

Rubrica:

Folha:

- **Endereço da OSC:**
- **CNPJ da OSC:**
- **Telefone/E-mail:**

2. JUSTIFICATIVA DA PARCERIA

As relações de consumo no Brasil têm passado por transformações contínuas, influenciadas pela globalização, pelos avanços das tecnologias digitais e pela crescente conscientização dos direitos dos consumidores. Ainda que haja uma evolução na legislação e na oferta de serviços de proteção, verifica-se um persistente desequilíbrio econômico e financeiro entre fornecedores de produtos e serviços e os consumidores finais. Dados do Instituto Brasileiro de Defesa do Consumidor (Idec) apontam que mais de 60% dos consumidores enfrentam dificuldades para solucionar conflitos com os fornecedores, evidenciando a necessidade de políticas públicas eficazes e de uma atuação governamental incisiva no setor.

Em Maricá, cidade em expansão econômica e populacional, o aumento do comércio local e a multiplicação de empresas reforçam esse cenário complexo, exigindo uma estrutura robusta e bem orientada dos órgãos de defesa do consumidor. Este documento visa expor, de maneira detalhada e fundamentada, as iniciativas e projetos estruturantes que a Secretaria de Defesa do Consumidor de Maricá tem implementado para equilibrar as relações de consumo e garantir a proteção dos direitos dos cidadãos.

2.1. Contextualização e Desafios Atuais nas Relações de Consumo;

A transformação no cenário do consumo não ocorre de forma isolada. Fatores históricos, econômicos e sociais contribuem para que o consumidor se encontre em situação de vulnerabilidade, principalmente diante de práticas abusivas, publicidade enganosa e da disseminação de informações incompletas ou imprecisas. Esse contexto revela não só a necessidade de uma atualização legislativa, mas também de mecanismos eficientes de proteção, educação e suporte jurídico.

GLOBALIZAÇÃO E TECNOLOGIAS DIGITAIS:

O avanço das tecnologias digitais ampliou as modalidades de compra e venda, tornando as transações cada vez mais dinâmicas e, em muitos casos, complexas. Por meio do comércio eletrônico, os consumidores têm acesso a uma vasta gama de produtos e serviços, mas também se deparam com desafios relacionados à segurança, transparência e garantia dos direitos previstos no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

VULNERABILIDADE ECONÔMICA E INFORMACIONAL:

Muitas vezes, o desequilíbrio entre o poder de negociação dos fornecedores e a fragilidade informacional do consumidor resulta em prejuízos que vão além de questões financeiras, atingindo a dignidade e os direitos fundamentais de cidadania. Essa situação reforça a importância de um Estado ativo e interventor para assegurar justiça e equilíbrio nas relações comerciais.

2.2. Estruturação Institucional e Fundamentos Legais

Em resposta a esse cenário, a criação da Secretaria de Defesa do Consumidor de Maricá, instituída pela Lei Complementar nº 336, de 10 de maio de 2021, representa um marco importante. A medida não se



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Processo nº: 8750/2025
Data do Início: 16/04/2025
Rubrica:
Folha:

restringe a um ajuste operacional; ela reflete o cumprimento de dispositivos constitucionais e legais, estabelecendo um compromisso com os seguintes pilares:

DIREITO À PROTEÇÃO E À INFORMAÇÃO:

Conforme o artigo 5º, inciso XXXII, da Constituição Federal, e o Código de Defesa do Consumidor, é dever do Estado garantir a proteção dos direitos dos consumidores. Essa premissa fundamenta a criação de programas que ampliam o acesso à informação e promovem a transparência nas relações de consumo.

INCLUSÃO SOCIAL E ACESSIBILIDADE:

A implementação de iniciativas como o “Procon Acessível” não é vista como uma mera concessão, mas como o cumprimento do dever constitucional de igualdade material (art. 5º, caput) e do direito à dignidade humana (art. 1º, III, da Constituição Federal). Além disso, a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência reforçam que a atenção diferenciada é imprescindível para garantir que todos os cidadãos possam acessar os serviços públicos em condições de igualdade.

2.3. Principais Iniciativas e Programas

A Secretaria de Defesa do Consumidor de Maricá implementa uma série de programas e projetos inovadores, que serão detalhados a seguir:

2.4. Fortalecimento da Assistência Jurídica ao Consumidor

NÚCLEO DE ATENDIMENTO JURÍDICO:

Composto por uma banca de 30 advogados formados pelo programa Passaporte Universitário, o núcleo proporcionará assessoria jurídica gratuita, visando a resolução de conflitos e a defesa dos direitos dos consumidores. A atuação itinerante, mediante mutirões em diversos bairros, garantirá uma ampla cobertura, demonstrando a importância de levar o suporte jurídico para a comunidade, reduzindo as barreiras de acesso à justiça.

ESPAÇO MEDIAR:

Este centro de conciliação tem o objetivo de promover mediações presenciais e online conduzidas por advogados e fiscais especializados, proporcionando uma solução rápida e eficaz para litígios sem a necessidade de judicialização. A eficiência desse modelo é justificada pela redução dos custos judiciais e pelo alívio da sobrecarga dos tribunais.

2.5. Educação e Conscientização do Consumidor

PROCON CAPACITA:

Este programa de capacitação visa a disseminar o conhecimento do Código de Defesa do Consumidor (CDC), de práticas de educação financeira e do consumo sustentável. A iniciativa será expandida com a criação de um ambiente virtual de aprendizado, possibilitando que um público mais amplo, inclusive aqueles que não podem comparecer às ações presenciais, se beneficie dos treinamentos.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Processo nº: 8750/2025
Data do Início: 16/04/2025
Rubrica:
Folha:

A modificação na contratação de palestrantes, passando da modalidade de RPA para a contratação de pessoas jurídicas (PJ), é fruto de um feedback positivo de profissionais renomados do setor, que apontaram maior flexibilidade e segurança jurídica nesta nova abordagem.

PROGRAMAS EDUCATIVOS POR FAIXA ETÁRIA:

Reconhecendo a importância de uma educação personalizada, serão implementados três programas específicos:

Procon Mirim: Destinado a crianças, utiliza atividades lúdicas para ensinar conceitos básicos de consumo consciente e direitos.

Procon Jovem: Focado em adolescentes e jovens adultos, aborda temas como direitos do consumidor, planejamento financeiro e práticas de consumo sustentável.

Procon Sênior: Especialmente voltado a idosos, orienta sobre prevenção de fraudes e abusos em contratos de consumo, reforçando a proteção a um segmento vulnerável da população.

2.6. Acessibilidade e Expansão dos Serviços

PROCON ACESSÍVEL:

Este projeto visa superar as barreiras físicas e informacionais enfrentadas por consumidores com deficiência ou mobilidade reduzida. Por meio do atendimento domiciliar, servidores treinados realizarão visitas aos consumidores que, por limitações de saúde ou locomoção, não podem deslocar-se até os postos de atendimento.

A política do Procon Acessível não apenas democratiza o acesso aos serviços, mas também constitui uma prática de justiça social, aproximando o Estado dos cidadãos e reduzindo desigualdades históricas.

CALL CENTER DE ATENDIMENTO 24 HORAS:

Inspirado no modelo adotado pelo Procon Carioca (151), a implantação de uma central telefônica exclusiva oferecerá suporte remoto contínuo para esclarecer dúvidas e registrar reclamações. Essa medida promoverá um atendimento mais ágil e acessível, principalmente fora do horário comercial, contribuindo para a resolução imediata de problemas e maior satisfação dos usuários.

CENTRAL DE ATENDIMENTO INTEGRADO:

A proposta de incorporar o contrato de telefonia ao contrato de prestação dos serviços da central busca a redução de despesas e a gestão integrada das informações. Este projeto inclui a implantação, operação e gerenciamento de uma central única de atendimento, que centraliza todas as ocorrências da Secretaria. Com métodos operacionais otimizados e uso de plataformas de autoatendimento, a solução digital permitirá um fluxo interativo e bidirecional entre os cidadãos, servidores e gestores, elevando a qualidade e eficiência do atendimento público.

CASA DO CONSUMIDOR DE ITAIPUAÇU:

A inauguração de uma unidade física dedicada à assistência presencial no bairro Itaipuaçu exemplifica a estratégia de descentralização dos serviços. Esse espaço não só amplia a capilaridade da atuação da



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025

Data do Início: 16/04/2025

Rubrica:

Folha:

Secretaria, mas também fortalece a relação direta entre o consumidor e o Estado, facilitando o acesso aos diversos programas e orientações disponíveis.

2.7. Justificativas Técnicas e Impacto Social

A implementação destes programas é fundamentada em uma análise detalhada das necessidades dos consumidores e dos desafios enfrentados no cotidiano das relações de consumo. Diversos estudos e dados estatísticos indicam que a ampliação do acesso à informação, a oferta de suporte jurídico e a melhoria dos serviços de atendimento público são determinantes para:

REDUÇÃO DE CONFLITOS E LITÍGIOS:

A implementação de mediações e assessoria jurídica especializada tende a diminuir o número de processos judiciais, promovendo resoluções consensuais que são menos onerosas para ambas as partes.

INCLUSÃO SOCIAL E REDUÇÃO DE DESIGUALDADES:

Projetos como o Procon Acessível garantem que todos os cidadãos, independentemente de limitações físicas ou socioeconômicas, tenham acesso aos direitos básicos de cidadania e proteção.

MELHORIA NA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS:

A centralização dos atendimentos e a modernização dos canais de comunicação visam a criação de um sistema mais dinâmico e integrado, contribuindo para a transparência, eficiência e eficácia das políticas públicas adotadas.

FORTALECIMENTO DA CIDADANIA:

A educação e a conscientização promovem o empoderamento do consumidor, que passa a conhecer melhor seus direitos, podendo exigir atendimento de qualidade e práticas comerciais justas, em consonância com o que preconizam os dispositivos legais vigentes.

2.8. Perspectivas Futuras e Recomendações

A continuidade e a evolução dos programas propostos dependem, além do comprometimento institucional, da articulação com outros setores e da participação ativa da sociedade. Algumas recomendações para potencializar o impacto dessas iniciativas incluem:

MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO CONTÍNUA:

Estabelecer indicadores de desempenho, qualidade e impacto social para as ações implementadas, de maneira a permitir ajustes e aprimoramentos com base em análises de resultados periódicas.

PARCERIAS ESTRATÉGICAS:

Ampliar a cooperação com universidades, organizações não governamentais e institutos de pesquisa para a troca de conhecimentos e o desenvolvimento de soluções inovadoras na área de defesa do consumidor.

CAPACITAÇÃO PERMANENTE:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025

Data do Início: 16/04/2025

Rubrica:

Folha:

Investir em treinamentos regulares para os servidores e equipes envolvidas, reforçando a importância do atendimento humanizado, a utilização de linguagem clara e a atualização constante sobre as inovações jurídicas e tecnológicas.

INTEGRAÇÃO COM AS POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO LOCAL:

Alinhar as iniciativas da Secretaria de Defesa do Consumidor com outras políticas públicas voltadas para o desenvolvimento urbano e social, garantindo que a proteção ao consumidor faça parte de uma estratégia mais ampla de inclusão e cidadania.

CONCLUSÃO

A ampliação e a modernização das ações da Secretaria de Defesa do Consumidor de Maricá representam um marco significativo na consolidação de um ambiente de consumo mais seguro, equilibrado e justo. A criação do Núcleo de Atendimento Jurídico, a expansão de programas educativos como o Procon Capacita, a implementação do Procon Acessível e a modernização dos canais de atendimento – por meio de um Call Center 24h e de uma central integrada – demonstram o compromisso ético e político da gestão com a defesa dos direitos dos consumidores.

Essas iniciativas, fundamentadas em sólidos princípios jurídicos, na inclusão social e no fortalecimento da cidadania, pavimentam o caminho para uma sociedade mais consciente e para um mercado que respeite a dignidade e os direitos fundamentais de cada cidadão. Ao integrar tecnologia, educação e atendimento personalizado, Maricá consolida-se como referência em proteção ao consumidor, contribuindo para a construção de um Estado mais moderno, eficiente e comprometido com a justiça social.

3. OBJETIVOS DA PARCERIA

Objetivo Geral:

A parceria terá como objetivo dar apoio à Administração Pública Municipal na execução de serviços essenciais para a promoção da defesa dos direitos dos consumidores locais. A parceria proposta busca fornecer serviços de apoio jurídico gratuito, especificamente voltados ao Direito do Consumidor, atendendo diretamente à população da cidade de Maricá, por meio de um local adequado e acessível aos cidadãos.

Além disso, a parceria também abrangerá a implantação e gestão de programas educativos e ações em conjunto com a Secretaria de Defesa do Consumidor. Esses programas têm como foco a disseminação do conhecimento em áreas cruciais para o fortalecimento da cidadania, como a educação financeira, o entendimento das relações de consumo e a conscientização sobre práticas de consumo sustentável, além de aumentar os atendimentos e as formas de atendimento aos cidadãos maricaenses. As ações serão direcionadas especialmente para crianças e jovens do município, com o intuito de promover a educação de forma inclusiva e orientada, preparando as novas gerações para exercerem seus direitos de forma consciente e responsável no mercado.

Objetivos Específicos:

- Proporcionar melhorias nas resoluções de conflitos entre empresas e consumidores locais, através do programa “Espaço Mediar” e através do “Call Center 24h”.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025

Data do Início: 16/04/2025

Rubrica:

Folha:

- Proporcionar o fortalecimento da cidadania, como a educação financeira, o entendimento das relações de consumo e a conscientização sobre práticas de consumo sustentável, através dos programas “Procon Mirim”, “Procon Jovem” e “Procon Sênior”.

4. METAS E RESULTADOS ESPERADOS

4.1. Introdução à Metodologia SMART:

Para garantir que os objetivos desta parceria sejam claros, mensuráveis e efetivamente alcançados, este Plano de Trabalho adota a metodologia SMART para a definição de suas metas. A utilização desta abordagem é fundamental para um gerenciamento de projetos eficaz, pois proporciona foco, transparência e facilita o monitoramento e a avaliação do progresso. Cada meta estabelecida busca atender aos seguintes critérios:

S (Specific - Específica): A meta é clara e bem definida, respondendo "o quê" exatamente se pretende alcançar. Evita ambiguidades e direciona os esforços.

M (Measurable - Mensurável): A meta pode ser quantificada ou qualificada por meio de indicadores claros. Isso permite acompanhar o progresso e verificar se foi atingida. Responde "quanto" ou "como sabemos que foi cumprida".

A (Achievable - Atingível): A meta é realista e possível de ser alcançada com os recursos (humanos, financeiros, tecnológicos) disponíveis e dentro do contexto do projeto.

R (Relevant - Relevante): A meta é importante e está alinhada aos objetivos gerais do projeto e às necessidades identificadas no contexto. Contribui significativamente para o propósito maior da parceria.

T (Time-bound - Temporal): A meta possui um prazo definido para sua conclusão. Isso cria um senso de urgência e permite o planejamento adequado das atividades.

4.2. Ao estruturar as metas desta forma, buscamos assegurar que tanto a Secretaria quanto a O.S. parceira tenham uma compreensão compartilhada do que se espera alcançar, como o sucesso será medido e em qual horizonte temporal, aumentando significativamente as chances de êxito na implementação do projeto e na geração de valor público para os cidadãos de Maricá.

4.3. O cumprimento das metas SMART abaixo será aferido trimestralmente, salvo indicação contrária, por meio dos instrumentos de aferição detalhados.

4.4. Forma de Execução das Atividades e Cumprimento das Metas

A execução das atividades e o cumprimento das metas atreladas serão realizados de forma sistemática e monitorada. Para cada meta definida neste plano, são detalhadas as atividades específicas que descrevem o "como fazer". A execução se dará por meio de:

- **Alocação de Equipe Especializada:** Contratação e gestão da equipe multidisciplinar descrita no Termo de Referência, garantindo que cada frente de atuação (jurídica, pedagógica, administrativa) tenha profissionais qualificados.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025

Data do Início: 16/04/2025

Rubrica:

Folha:

- **Estruturação de Espaços Físicos e Digitais:** Implantação e manutenção dos locais de atendimento (Sede, Casa do Consumidor, Núcleo Jurídico) e das plataformas tecnológicas (Call Center, sistema de atendimento remoto).
- **Execução de Rotinas Operacionais:** Realização contínua dos atendimentos, mediações, aulas, palestras e mutirões, seguindo os protocolos e cronogramas estabelecidos.
- **Articulação Intersectorial:** Estabelecimento de parcerias formais com escolas, CRAS, UBS e outras entidades para viabilizar os programas educacionais e o Procon Acessível.
- **Monitoramento e Relatórios:** Aferição constante dos indicadores por meio dos instrumentos de verificação (listas de presença, relatórios fotográficos, planilhas de atendimento, etc.), que comporão as prestações de contas parciais e final.

As atividades descritas a seguir para cada meta detalham a forma de execução do objeto da parceria.

Meta 1: Estruturar Recursos Operacionais e Humanos (Meses 1-2)

Objetivo SMART: Garantir que 100% da infraestrutura física, tecnológica, material e de pessoal necessária para a execução de todas as atividades do projeto esteja implantada e operacional até o final do Mês 3.

Atividades:

- 1.1: Selecionar e contratar 100% da equipe prevista no Quadro de Pessoal (item 10), garantindo qualificação adequada.
- 1.2: Adequar/alugar imóveis, adquirir equipamentos e mobiliário para a Sede, a Casa do Consumidor de Itaipuaçu, o Núcleo Jurídico e o Espaço Mediar.
- 1.3: Contratar e implantar a infraestrutura tecnológica para o Call Center 24h e sistema de atendimento remoto.
- 1.4: Adquirir e distribuir materiais de consumo e didáticos iniciais.
- 1.5: Garantir logística de transporte (locação de veículos).

Indicadores:

Percentual da equipe contratada vs. previsto.

Número de unidades com infraestrutura implantada vs. previsto.

Status de implantação do Call Center e sistema remoto (Implantado/Não Implantado).

Disponibilidade de materiais e veículos (% do necessário disponível).

Instrumento de Aferição: Relatório técnico (físico/digital) com: lista de pessoal contratado (com CVs), contratos de locação/fotos das instalações, comprovantes de aquisição, status da implantação tecnológica, relatório de logística. Entregue na 1ª prestação de contas (Mês 4) e atualizado trimestralmente.

Meta 2: Implementar Programas Educacionais (Início Mês 2, Contínuo)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025

Data do Início: 16/04/2025

Rubrica:

Folha:

Objetivo SMART: Capacitar um mínimo de 5.000 cidadãos (distribuídos entre crianças, jovens, adultos, idosos e empresários/funcionários) em direitos do consumidor, educação financeira e consumo sustentável, por meio de ações educativas (palestras, cursos, programas escolares), ao longo dos 12 meses da parceria.

Atividades:

- 2.1: Elaborar/aprovar Planos Pedagógicos para Procon Mirim, Jovem, Sênior e Procon Capacita (até o Mês 3).
- 2.2: Realizar palestras e cursos (Procon Capacita) para empresários, funcionários e munícipes (mínimo 10 eventos/ano).
- 2.3: Implementar os programas Procon Mirim, Jovem e Sênior em parceria com escolas municipais (mínimo 15 escolas/ano).
- 2.4: Acompanhar alunos em fiscalizações (mínimo 5 ações/ano).
- 2.5: Distribuir material didático e informativo.

Indicadores:

Número de Planos Pedagógicos elaborados/aprovados.

Número de eventos Procon Capacita realizados / Nº de participantes.

Número de escolas participantes / Nº de alunos atendidos (Procon Mirim/Jovem/Sênior).

Número de ações de acompanhamento de fiscalização realizadas.

Quantidade de material didático distribuído.

Instrumento de Aferição: Relatório técnico trimestral (físico/digital) com: planos pedagógicos, listas de presença, registros fotográficos, relatórios das ações, cópia dos materiais distribuídos.

Meta 3: Operacionalizar o Apoio Jurídico Gratuito (Início Mês 2, Contínuo)

Objetivo SMART: Realizar um total acumulado de 10.000 atendimentos jurídicos gratuitos (incluindo orientações, encaminhamentos e elaboração de peças simples) e promover 50 mutirões itinerantes de atendimento nos bairros ao longo dos 12 meses da parceria.

Atividades:

- 3.1: Implantar e manter o Núcleo de Atendimento Jurídico (com 30 advogados do Passaporte Universitário).
- 3.2: Realizar mutirões itinerantes em pontos estratégicos (mínimo 1 por mês após Mês 3).
- 3.3: Prestar atendimento jurídico contínuo na Sede, Casa do Consumidor Itaipuaçu e Núcleo.
- 3.4: Registrar todos os atendimentos em sistema informatizado.

Indicadores:

Número de atendimentos jurídicos realizados (por tipo: orientação, etc.).

Número de mutirões realizados / Nº de atendimentos em mutirões.

Taxa de satisfação dos usuários do serviço jurídico (via pesquisa).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025

Data do Início: 16/04/2025

Rubrica:

Folha:

Instrumento de Aferição: Relatório técnico trimestral (físico/digital) com: planilhas de atendimentos (quantitativo e qualitativo), relatórios dos mutirões (loais, datas, fotos, nº atendidos), resultados da pesquisa de satisfação.

Meta 4: Implantar e Operacionalizar o Espaço Mediar (Início Mês 2, Contínuo)

Objetivo SMART: Conduzir 1.500 sessões de mediação/conciliação (presencial/online) entre consumidores e fornecedores, alcançando uma taxa de resolução por acordo igual ou superior a 60%, durante os 33 meses de operação do serviço (Mês 4 ao 12).

Atividades:

- 4.1: Estruturar o Espaço Mediar (físico e virtual).
- 4.2: Realizar sessões de mediação/conciliação com advogados/fiscais especializados.
- 4.3: Promover encontros periódicos com o comércio local para boas práticas (mínimo 2/ano).

Indicadores:

Número de sessões de mediação/conciliação realizadas.

Taxa de acordos (% de sessões resultando em acordo).

Tempo médio para resolução de conflitos via mediação.

Número de encontros com o comércio realizados.

Instrumento de Aferição: Relatório técnico trimestral (físico/digital) com: planilhas de sessões de mediação (quantitativo, taxa de acordo, tempo médio), atas/relatórios dos encontros com o comércio.

Meta 5: Implantar e Operacionalizar o Call Center 24h (Início Mês 2, Contínuo)

Objetivo SMART: A partir do Mês 7, atender 90% das chamadas recebidas pelo Call Center 24h em até 60 segundos e assegurar que 100% das demandas recebidas por telefone ou canais digitais sejam registradas e devidamente encaminhadas via sistema informatizado.

Atividades:

- 5.1: Finalizar estruturação do Call Center (equipe, tecnologia, número próprio).
- 5.2: Desenvolver e implantar solução tecnológica para atendimento remoto e acompanhamento.
- 5.3: Operar o Call Center 24h e o atendimento remoto.

Indicadores:

Número total de chamadas/atendimentos remotos.

Tempo médio de espera (TME) no Call Center.

Taxa de Abandono no Call Center.

Número de demandas registradas/encaminhadas via sistema.

Instrumento de Aferição: Relatório técnico trimestral (físico/digital) com: dados extraídos do sistema do Call Center e da plataforma de atendimento remoto.



Meta 6: Inaugurar e Operacionalizar a Casa do Consumidor de Itaipuaçu (Início Mês 2, Contínuo)

Objetivo SMART: Inaugurar a unidade da Casa do Consumidor de Itaipuaçu até o final do Mês 9 e manter uma média mínima de 200 atendimentos mensais nesta unidade a partir do Mês 10 até o final da parceria.

Atividades:

- 6.1: Finalizar adequação/montagem da unidade fixa em Itaipuaçu.
- 6.2: Alocar equipe e iniciar atendimentos na unidade.
- 6.3: Incluir custos de aluguel e manutenção no orçamento.

Indicadores:

Status da Inauguração (Realizada/Não Realizada).

Número de atendimentos realizados/mês na unidade.

Taxa de satisfação dos usuários da unidade (via pesquisa).

Instrumento de Aferição: Relatório técnico trimestral (físico/digital) com: comprovante de inauguração, planilhas de atendimento da unidade, resultados da pesquisa de satisfação específica.

Meta 7: Implantar e Operacionalizar o Procon Acessível (Início Mês 4, Contínuo)

Objetivo SMART: Realizar um total de 500 atendimentos domiciliares por meio do Procon Acessível para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, garantindo um índice de satisfação (avaliação positiva) de 95% entre os usuários atendidos, durante os 8 meses de operação do serviço (Mês 4 ao 12).

Atividades:

- 7.1: Estruturar o serviço (equipe capacitada, protocolos, canais de solicitação - telefone, WhatsApp, online).
- 7.2: Definir critérios de elegibilidade e iniciar atendimento piloto (Mês 5-6).
- 7.3: Expandir o atendimento para todos os distritos (a partir Mês 7).
- 7.4: Realizar atendimentos domiciliares contínuos.
- 7.5: Articular com CRAS, UBS e redes de apoio.
- 7.6: Promover campanha de divulgação "Consumo é Direito de Todos" com materiais acessíveis (braile, Libras).

Indicadores:

Número de atendimentos domiciliares realizados.

Tempo médio entre solicitação e atendimento.

Taxa de satisfação dos usuários do Procon Acessível (% avaliação positiva).

Número de materiais acessíveis produzidos/distribuídos.

Instrumento de Aferição: Relatório técnico trimestral (físico/digital) com: planilhas de atendimento domiciliar, resultados da pesquisa de satisfação específica, cópia dos materiais acessíveis, relatório das ações de divulgação.

Meta 8: Monitoramento, Avaliação e Melhoria Contínua (Contínuo)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025

Data do Início: 16/04/2025

Rubrica:

Folha:

Objetivo SMART: Realizar avaliações trimestrais de desempenho baseadas nos indicadores definidos, aplicar uma pesquisa de satisfação anual abrangendo no mínimo 500 beneficiários, e documentar e implementar ao menos 3 melhorias significativas nos processos ou serviços a cada ano da parceria, com base nas avaliações e feedbacks coletados.

Atividades:

- 8.1: Realizar pesquisa de satisfação anual com beneficiários.
- 8.2: Coletar e analisar dados de indicadores trimestralmente.
- 8.3: Realizar reuniões trimestrais de avaliação com a equipe e a Secretaria.
- 8.4: Produzir relatórios técnicos trimestrais e relatório final de impacto.
- 8.5: Ajustar planos e fluxos com base nos resultados e feedback.

Indicadores:

Pesquisa de satisfação realizada (Sim/Não) / Nº de respondentes.

Relatórios trimestrais entregues no prazo (%).

Número de melhorias implementadas com base na avaliação.

Instrumento de Aferição: Relatórios trimestrais e finais, relatório da pesquisa de satisfação, atas de reuniões de avaliação, documentação das melhorias implementadas.

ABRANGÊNCIA E PÚBLICO-ALVO

- **Território:** A execução das ações abrangerá a totalidade do território do Município de Maricá, alcançando seus 4 distritos administrativos, garantindo a capilaridade dos serviços. A população de referência, conforme estimativa do IBGE para 2020, é de 164.504 habitantes.
- **Público-Alvo:** O projeto destina-se a todos os munícipes de Maricá na condição de consumidores. Contudo, serão priorizadas ações voltadas aos segmentos considerados mais vulneráveis nas relações de consumo, incluindo, mas não se limitando a: consumidores de baixa renda, idosos, pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. Os programas educacionais terão como foco principal os estudantes da rede pública municipal (crianças, adolescentes e jovens), mas também se estenderão à comunidade em geral e aos micros e pequenos empresários locais, visando à disseminação de boas práticas comerciais.
- **Meta de Alcance:** Estima-se que as diversas atividades propostas (atendimentos, palestras, cursos, mutirões, mediações) alcancem direta ou indiretamente cerca de 60% da população municipal ao longo dos 12 meses de vigência da parceria, promovendo um impacto significativo na conscientização e no acesso aos direitos.

Quadro de Metas Operacionais, Ações, Produtos e Aferição



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025

Data do Início: 16/04/2025

Rubrica:

Folha:

Meta Operacional	Ação Correspondente	Produto/Entrega Esperada	Forma de Aferição
Garantir que toda infraestrutura física, tecnológica, material e de pessoal necessária para a execução de todas as atividades do projeto.	Planejamento, produção e execução.	Entrega até o mês 3 (três).	Relatório técnico (físico/digital) com: lista de pessoal contratado (com CVs), contratos de locação/fotos das instalações, comprovantes de aquisição, status da implantação tecnológica, relatório de logística. Entregue na 1ª prestação de contas (Mês 4) e atualizado trimestralmente.
Implementar programas educacionais	Capacitar um mínimo de 5.000 cidadãos (distribuídos entre crianças, jovens, adultos, idosos e empresários/funcionários) em direitos do consumidor, educação financeira e consumo sustentável, por meio de ações educativas (palestras, cursos, programas escolares), ao longo dos 12 meses da parceria.	Entrega até o mês 02 sendo contínuo até o mês 12.	Relatório técnico trimestral (físico/digital) com: planos pedagógicos, listas de presença, registros fotográficos, relatórios das ações, cópia dos materiais distribuídos.
Operacionalizar o apoio jurídico gratuito	Realizar um total acumulado de 10.000 atendimentos jurídicos gratuitos (incluindo orientações, encaminhamentos e elaboração de peças simples) e promover 50 mutirões itinerantes de atendimento nos bairros ao longo dos 12 meses da parceria.	Entrega até o mês 02 sendo contínuo até o mês 12.	Relatório técnico trimestral (físico/digital) com: planilhas de atendimentos (quantitativo e qualitativo), relatórios dos mutirões (locais, datas, fotos, nº atendidos), resultados da pesquisa de satisfação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025

Data do Início: 16/04/2025

Rubrica:

Folha:

Meta Operacional	Ação Correspondente	Produto/Entrega Esperada	Forma de Aferição
Implementar e operacionalizar o espaço mediar.	Conduzir 1.500 sessões de mediação/conciliação (presencial/online) entre consumidores e fornecedores, alcançando uma taxa de resolução por acordo igual ou superior a 60%, durante os 33 meses de operação do serviço (Mês 4 ao 12).	Entrega até o mês 03 sendo contínuo até o mês 12.	Relatório técnico trimestral (físico/digital) com: planilhas de sessões de mediação (quantitativo, taxa de acordo, tempo médio), atas/relatórios dos encontros com o comércio.
Implementar e operacionalizar o Call Center 24H.	Implementação até o mês 3 e a partir do Mês 7, atender 90% das chamadas recebidas pelo Call Center 24h em até 60 segundos e assegurar que 100% das demandas recebidas por telefone ou canais digitais sejam registradas e devidamente encaminhadas via sistema informatizado.	Entrega até o mês 03 sendo contínuo até o mês 12.	Relatório técnico trimestral (físico/digital) com: dados extraídos do sistema do Call Center e da plataforma de atendimento remoto.
Inaugurar e operacionalizar a Casa do Consumidor no bairro de Itaipuaçu.	Realizar coleta seletiva, usar materiais recicláveis, reduzir uso de plásticos, compensação ambiental	Inaugurar a unidade da Casa do Consumidor de Itaipuaçu até o final do Mês 3 e manter uma média mínima de 200 atendimentos mensais nesta unidade a partir do Mês 5 até o final da parceria.	Relatório técnico trimestral (físico/digital) com: comprovante de inauguração, planilhas de atendimento da unidade, resultados da pesquisa de satisfação específica.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025

Data do Início: 16/04/2025

Rubrica:

Folha:

Meta Operacional	Ação Correspondente	Produto/Entrega Esperada	Forma de Aferição
Implementar e operacionalizar o projeto "Procon Acessível".	Realizar um total de 500 atendimentos domiciliares por meio do Procon Acessível para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, garantindo um índice de satisfação (avaliação positiva) de 95% entre os usuários atendidos, durante os 8 meses de operação do serviço (Mês 4 ao 12).	Entrega até o mês 03 sendo contínuo até o mês 12.	Relatório técnico trimestral (físico/digital) com: planilhas de atendimento domiciliar, resultados da pesquisa de satisfação específica, cópia dos materiais acessíveis, relatório das ações de divulgação.
Monitoramento, avaliação e melhoria contínua.	Realizar avaliações trimestrais de desempenho baseadas nos indicadores definidos, aplicar uma pesquisa de satisfação anual abrangendo no mínimo 500 beneficiários, e documentar e implementar ao menos 3 melhorias significativas nos processos ou serviços a cada ano da parceria, com base nas avaliações e feedbacks coletados.	A partir do mês 3 até o final da parceria.	Relatórios trimestrais e finais, relatório da pesquisa de satisfação, atas de reuniões de avaliação, documentação das melhorias implementadas.

5. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Categoria de Despesa	Valor Estimado (R\$)	Justificativa
Pessoal	R\$ 10.655.006,36	Os investimentos realizados na área de Recursos Humanos são fundamentais para o pleno funcionamento e desenvolvimento das atividades institucionais. Os gastos contemplam salários, encargos sociais, benefícios e capacitação profissional, que são essenciais para garantir a motivação, retenção e desempenho dos colaboradores.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025

Data do Início: 16/04/2025

Rubrica:

Folha:

Categoria de Despesa	Valor Estimado (R\$)	Justificativa
Material de Consumo e Despesa Predial	R\$ 459.721,08	Os gastos com materiais de consumo e despesas prediais são indispensáveis para a manutenção das atividades administrativas e operacionais da instituição. Tais despesas abrangem itens como papelaria, produtos de limpeza, material de escritório, entre outros, que são essenciais para garantir a rotina de trabalho e o atendimento adequado às demandas internas e externas. Da mesma forma, as despesas prediais — incluindo água, energia elétrica, internet, entre outros — são fundamentais para assegurar um ambiente de trabalho seguro, funcional e adequado ao desempenho das equipes.
Serviços de Terceiros	R\$ 10.120.597,32	A contratação de serviços de terceiros é uma medida estratégica adotada para suprir demandas específicas e garantir a continuidade e a qualidade das atividades desenvolvidas pela instituição. Esses serviços abrangem áreas técnicas e operacionais que, por sua natureza ou pela ausência de equipe interna especializada, necessitam de profissionais ou empresas externas para sua execução.
Despesas Administrativas	R\$ 3.186.449,70	As despesas administrativas compreendem os custos essenciais para o funcionamento organizacional, englobando itens como materiais de escritório, serviços de comunicação, correios, despesas bancárias, entre outros. Esses gastos são imprescindíveis para a gestão eficiente e o suporte às atividades-fim da instituição. Manter uma estrutura administrativa organizada e funcional possibilita o controle adequado dos processos internos, a comunicação eficaz entre departamentos e a garantia de conformidade com as normas legais e regulamentares. Além disso, essas despesas sustentam a infraestrutura necessária para que as equipes desempenhem suas funções com produtividade e qualidade.
Total	R\$ 24.429.004,90	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025

Data do Início: 16/04/2025

Rubrica:

Folha:

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DESEMBOLSO

Mês	% do Valor Total	Valor Estimado (R\$)
Mês 01	28%	R\$ 6.840.121,37
Mês 04	27%	R\$ 6.595.831,32
Mês 07	24%	R\$ 5.863.961,18
Mês 10	21%	R\$ 5.131.091,03
Total	100%	R\$ 24.429.004,90

7. INDICADORES DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

7.1 ABRANGÊNCIA E PÚBLICO-ALVO

- **Território:** A execução das ações abrangerá a totalidade do território do Município de Maricá, alcançando seus 4 distritos administrativos, garantindo a capilaridade dos serviços. A população de referência, conforme estimativa do IBGE para 2020, é de 164.504 habitantes.
- **Público-Alvo:** O projeto destina-se a todos os munícipes de Maricá na condição de consumidores. Contudo, serão priorizadas ações voltadas aos segmentos considerados mais vulneráveis nas relações de consumo, incluindo, mas não se limitando a: consumidores de baixa renda, idosos, pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. Os programas educacionais terão como foco principal os estudantes da rede pública municipal (crianças, adolescentes e jovens), mas também se estenderão à comunidade em geral e aos micros e pequenos empresários locais, visando à disseminação de boas práticas comerciais.
- **Meta de Alcance:** Estima-se que as diversas atividades propostas (atendimentos, palestras, cursos, mutirões, mediações) alcancem direta ou indiretamente cerca de 60% da população municipal ao longo dos 12 meses de vigência da parceria, promovendo um impacto significativo na conscientização e no acesso aos direitos.

8. PLANO DE TRABALHO DETALHADO

Descreva em detalhes todas as atividades previstas na execução da parceria.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025

Data do Início: 16/04/2025

Rubrica:

Folha:

Atividade	Responsável	Período de Execução	Meta Associada
Estruturar recursos	Rick Thomaz / Secretário de Defesa do Consumidor	Mês 1 – 2	Meta 1
Implementar Programas Educacionais	Rick Thomaz / Secretário de Defesa do Consumidor	Mês 2 – 12	Meta 2
Operacionalizar Apoio Jurídico Gratuito	Rick Thomaz / Secretário de Defesa do Consumidor	Mês 3 – 12	Meta 3
Implantar e Operacionalizar Espaço Mediar	Rick Thomaz / Secretário de Defesa do Consumidor	Mês 3 – 12	Meta 4
Implantar e Operacionalizar Call Center 24h	Rick Thomaz / Secretário de Defesa do Consumidor	Mês 3 – 12	Meta 5
Implantar e Operacionalizar Casa do Consumidor - Itaipuaçu	Rick Thomaz / Secretário de Defesa do Consumidor	Mês 3 – 12	Meta 6
Implantar e Operacionalizar - Procon Acessível	Rick Thomaz / Secretário de Defesa do Consumidor	Mês 3 – 12	Meta 7
Monitoramento, avaliação e melhoria contínua	Rick Thomaz / Secretário de Defesa do Consumidor	Mês 1 – 12	Meta 8

9. RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO

Nome do Responsável Técnico da OSC:

Cargo/Função:

Telefone/E-mail:

Nome do Responsável pela Administração Pública: Rick Thomaz Aquino

Cargo/Função: Secretário de Defesa do Consumidor / mat. 113.484

Telefone/E-mail: (21) 99084-3228 / rickthomaz26@gmail.com

Rick Thomaz Aquino

Secretário de Defesa do Consumidor – Mat. 113.484



ANEXO III

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

1. Critério de Julgamento das Propostas
 - 1.1. A Comissão de Seleção e Julgamento designada julgará os projetos que receberão de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, assim distribuídos em conformidade com os critérios apresentados no presente anexo.
 - 1.2. A pontuação referente a cada item será dada apenas caso haja o cumprimento do mesmo. A Comissão não emitirá pontuação fracionada, salvo em casos onde há clara manifestação da existência de metodologia.
 - 1.2.1. A pontuação de cada item será concedida ao proponente que, em sua proposta, apresentar o item discriminado de forma plena, sem omissões, falhas ou quaisquer ausências de documentos comprobatórios. O não atendimento do item configura a não pontuação do mesmo.
 - 1.3. As propostas deverão conter informações que atendam aos critérios de julgamento estabelecidos no presente anexo, observado o contido no ANEXO II - PLANO DE TRABALHO.
 - 1.4. Na hipótese de falhas em matéria documental relativa à proposta técnica, não será admitida complementação da documentação faltante ou acrescentar novas informações.
 - 1.5. Serão eliminadas as propostas cuja pontuação for inferior a 50 (cinquenta) pontos.
 - 1.6. A proposta será julgada por meio de pontuação, considerando-se os fatores estabelecidos no Decreto nº 054 de 30 de maio de 2017, descritos abaixo:

FATOR	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	JUSTIFICATIVA
A	Fator Grau de Adequação - Avaliar a adequação da proposta ao objeto e objetivos do presente Edital.	De 0 a 30 (Máxima)	Nesse critério será analisado se a proposta tem adequação com a mutua cooperação da OSC com o Poder Público. Será verificado se o que foi ofertado se alinha perfeitamente com as exigências, metas e finalidades estipuladas no edital.
	Fator Experiência - Avaliar o tempo de funcionamento e expertise da instituição, na execução de atividades objetivas ou		Nesse quesito será avaliado se a OSC tem experiência comprovada na realização de plano de trabalho similar. O peso dessa avaliação deve ser maior pela comprovação da capacidade e da experiência, que deve ser prévia e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025
Data do Início: 16/04/2025
Rubrica:
Folha:

E	correlatas ao objeto apresentado no Edital, por meio de instrumentos jurídicos, certidões ou atestados que declarem a capacidade técnica da instituição em execuções pretéritas, além do referencial profissional do responsável técnico pela execução da parceria.	De 0 a 30 (Máxima)	satisfatória para estar apto para o Termo de Colaboração. Essa avaliação não apenas aumenta a competitividade da proposta, mas também assegura que a instituição possui maturidade organizacional e know-how para cumprir o projeto dentro dos padrões exigidos. Ao demonstrar transparência e histórico de sucesso, a instituição fortalece sua posição no processo seletivo, atendendo a requisitos legais e éticos de licitações e editais públicos.
C	Fator Capacidade Operacional - Avaliar a metodologia empregada na execução das tarefas, a infraestrutura física, de informática e logística, assim como a estrutura administrativa através de organograma e qualificação do pessoal.	De 0 a 30 (Máxima)	Nesse quesito, é importante avaliar o operacional da OSC, que assim como a capacidade e experiência, deve demonstrar a sua existência e funcionamento que deverão ser fator de análise para a mutua cooperação com o Poder Público. Ressalta-se que a combinação de uma metodologia bem-planejada, infraestrutura robusta e estrutura administrativa organizada é decisiva para comprovar que a instituição está apta a executar o projeto com excelência, garantindo confiança e viabilidade à proposta apresentada.
P	Fator Preço - Avaliar a economicidade e vantajosidade financeira para a Administração, assegurando a qualidade técnica e cumprimento de todas as etapas de execução da parceria.	De 0 a 10 (Máxima)	Em um processo de avaliação estruturado na cooperação mútua, a análise de preço, embora objetiva, encerra a etapa de pontuação com a função crítica de contextualizar a proposta e verificar a capacidade operacional e a disponibilidade de recursos da Organização da Sociedade Civil (OSC). Essa etapa não apenas quantifica os valores apresentados, mas



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025
Data do Início: 16/04/2025
Rubrica:
Folha:

		também valida a viabilidade financeira da parceria, garantindo que os custos estejam alinhados à realidade orçamentária da Administração e à capacidade de entrega da OSC, sem comprometer a qualidade técnica ou a sustentabilidade do projeto.
TOTAL		100

Critério 01: Grau de adequação aos objetivos específicos do programa ou ação em que se insere o tipo de parceria; até 30 pontos.		
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	METODOLOGIA DA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Proposta adequada aos objetivos específicos do programa ou ação, de modo a projetar a viabilidade do atingimento das metas mediante a execução coerente e exequível do objeto em que se insere o tipo de parceria.	1.1 Apresentação da Organização contendo dissertação acerca de seu histórico e envolvimento com a temática a que se refere o objeto do processo, alinhada ao plano da administração de forma a comprovar prévio atendimento ao público-alvo. (04 pontos) <u>Será considerado para a pontuação: Apresentação de dissertação contendo: histórico da organização com base em experiências anteriores, similares ou relacionadas ao objeto do presente processo.</u>	05 pontos
	1.1.2 Adequação da proposta aos itens 9.2 e 11.1 do edital. (01 ponto) 1.2 Apresentação da metodologia de trabalho e equipe de apoio envolvida na parceria, com as principais funções indicadas por tópicos. <u>Será considerado para a pontuação: Apresentação da metodologia e composição técnica da equipe de apoio</u>	05 pontos



	<u>(constando: identificação do profissional, cargo e responsabilidades/atribuições).</u>	
	1.3 Relação das atividades a serem seguidas em conformidade com as metas propostas pela administração. <u>Será considerado para a pontuação: A exposição das metas em conformidade com as atividades previstas pela organização em sua proposta técnica.</u>	05 pontos
	1.4 Exposição do planejamento da organização, apontando sugestão técnica sobre a execução do objeto e delimitando os desafios e dificuldades, com indicação de soluções para superá-los. <u>Será considerada para a pontuação: Explicação técnica correspondente ao item, constando novas ideias ou abordagens para viabilizar as atividades descritas e intervenções a possíveis desafios.</u>	05 pontos
	1.5 Contextualização que demonstre conhecimento sobre políticas setoriais acerca do objeto apresentado, com base na sua experiência anterior, associando os fatores positivos e negativos ao cenário local da execução da parceria.	10 pontos
<i>A estrutura especificada no Programa de Trabalho tem relação futura, não sendo exigido que a OSC disponha dos técnicos, ali discriminados, no ato da proposta. Para fins de comprovação da capacidade operacional e grau de adequação considera-se a infraestrutura/profissionais de apoio aqueles já existentes e utilizados de forma permanente pela OSC para suporte à futura equipe a ser alocada à parceria, excluindo-se aqueles específicos de outros projetos e/ou parcerias com terceiros.</i>		

Critério 02: Experiência da Organização na execução do objeto referido, ou de natureza semelhante, 30 pontos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025
Data do Início: 16/04/2025
Rubrica:
Folha:

CRITÉRIO DE JULGAMENTO	METODOLOGIA DA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
2.1 Experiência da Organização da Sociedade Civil correspondente ao tempo, em anos, na execução do objeto da parceria ou de natureza semelhante, com apresentação de instrumentos jurídicos, certidões ou atestados;	Quando a organização comprovar experiência superior a 3 (três) anos;	10 pontos	10 pontos
	Quando a organização comprovar experiência superior a 1 (um) ano até 3 (três) anos	5 pontos	
	Quando a organização comprovar experiência de 1 (um) ano;	01 ponto	
2.2 Experiência do responsável técnico pela execução do objeto da parceria (a ser devidamente indicado na proposta), demonstrando notória competência na área de atuação do objeto da parceria ou de natureza semelhante, como capacitação e ações transversais, a ser comprovado mediante certidões e/ou atestados junto ao relatório de execução de projetos que comprove a metodologia e expertise do profissional;	Experiência comprovada superior a 5 (cinco) anos;	10 pontos	10 pontos
	Experiência comprovada superior a 3 (três) anos até 5 (cinco) anos;	05 pontos	
	De 1 (um) a 3 (três) anos de experiência comprovada.	02 pontos	



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025
Data do Início: 16/04/2025
Rubrica:
Folha:

2.3 Experiência da Organização da Sociedade Civil quanto a atualidade na execução do objeto da parceria ou de natureza semelhante, com apresentação de instrumentos jurídicos, certidões ou atestados;	Execução de Programa/Atividade/Projeto realizado por mais de 12 meses.	10 pontos	10 pontos
	Programa/Atividade/Projeto realizado entre 06 a 12 meses.	05 pontos	
	Execução de Programa/Atividade/Projeto (ou similar) realizado por prazo menor a 6 meses.	03 pontos	

Critério 03: Capacidade Operacional: Avaliação da metodologia empregada na execução das tarefas e logística, assim como a estrutura técnica e administrativa; 30 pontos.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO	METODOLOGIA DA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
3.1 Dados técnicos da execução das tarefas, metodologia empregada e estruturação do plano de ação.	3.1.1 Relação das metas a serem atingidas e indicadores para aferir o cumprimento das mesmas. <u>Será considerada para a pontuação: Apresentação das metas estabelecidas e os meios pelos quais viabilizam o cumprimento destas nas atividades propostas.</u>	10 pontos
	3.1.2 Apresentação de regulamento/manual para compras e aquisições pela organização.	5 pontos



	<u>Será considerada para a pontuação: Indicação de padronização e procedimentos de boas práticas de acordo com as legislações correlatas as atividades da organização.</u>	
3.2 Infraestrutura de apoio, declarando os equipamentos e programas (inclusive os recursos de informática quando for o caso), assim como o suporte técnico/operacional disponível na Organização da Sociedade Civil, para apoiar a equipe que executará as atividades.	3.2.1 Detalhamento da infraestrutura física de equipamentos, para apoio a execução do objeto <u>Será considerada para a pontuação: Apresentação dos equipamentos pertencentes à organização para apoio na execução das atividades.</u>	5 pontos
	3.2.2 Detalhamento dos recursos pertinentes as operações diagnosticas e de coleta de dados, quanto a Lei nº 13.709/2018, governança e compliance. <u>Será considerada para a pontuação: Apresentação de documentos e manuais que consolidem as informações apresentadas pela organização quanto aos recursos disponíveis a serem empregados.</u>	10 pontos
<i>A estrutura especificada no Programa de Trabalho tem relação futura, não sendo exigido que a OSC disponha dos técnicos, ali discriminados, no ato da proposta. Para fins de comprovação da capacidade operacional considera-se a infraestrutura/profissionais de apoio aqueles já existentes e utilizados de forma permanente pela OSC para suporte à futura equipe a ser alocada à parceria, excluindo-se aqueles específicos de outros projetos e/ou parcerias com terceiros.</i>		

Critério 04: Adequação da proposta ao valor de referência constante do Termo de Referência, com menção expressa ao valor global da proposta (10 pontos)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO	METODOLOGIA DA PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO DE CADA ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
------------------------	--------------------------	------------------------	------------------



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025
Data do Início: 16/04/2025
Rubrica:
Folha:

4.1. Quanto maior, menor será a sua pontuação. Preço/Valor de referência	O valor global proposto é, pelo menos, 10% (dez por cento) mais baixo do que o valor de referência;	10 pontos	10 pontos
	O valor global proposto é igual ou até 10% (dez por cento), exclusive, mais baixo do que o valor de referência;	05 pontos	
	O valor global proposto é superior ao valor de referência.	0 pontos	
<u>Será considerada para a pontuação a adequação do valor apresentado ao proposto no Termo de Referência para a obtenção da pontuação equivalente.</u>			



ANEXO IV
MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

Termo de Colaboração nº ____ 2025

**TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MARICÁ, POR
SUA SECRETARIA DE PROMOÇÃO DE
EVENTOS E A (O)**

_____.

Aos _____ dias do mês de _____ de 2025, de um lado o **MUNICÍPIO DE MARICÁ**, pessoa jurídica de direito público interno, cuja Prefeitura tem sede na Rua Álvares de Castro, nº 348, Centro, Maricá, inscrita no CNPJ sob o nº 29.131.075/0001-93, doravante denominado **MUNICÍPIO**, por meio da Secretaria de Promoção de Eventos neste ato representada por seu Secretário, Sr. _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, expedida pela _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, e do outro lado a (o) _____ doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, com sede na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada por seu Representante Legal o Sr. _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, expedida pelo _____, e inscrito no CPF sob o nº _____, após regular **Chamamento Público nº ____/2025**, com fundamento na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 54/2017 e suas alterações, assinam o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO**, conforme autorizado no processo administrativo nº ____/2024, mediante as seguintes **CLÁUSULAS** e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente TERMO reger-se-á por toda a legislação aplicável à espécie, e ainda pelas disposições que a completarem, cujas normas, desde já, entendem-se como integrantes deste, em especial pelas normas gerais da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações; do Decreto Municipal nº 54/2017, da Resolução CGM nº 001/2019, bem como pelas demais normas citadas no Edital de Chamamento Público nº ____/2024, as quais a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** declara conhecer e se obriga a respeitar, ainda que não transcritas neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

Celebração de Termo de Colaboração com a Administração Pública Municipal, visando à execução da parceria, conforme Plano de Trabalho Orientativo (Anexo II), que compreende a cogestão técnica,



administrativa e jurídica das ações estratégicas, logísticas, comunicacionais e institucionais dos eventos promovidos pela Secretaria de Promoção de Eventos de Maricá e demais ações descritas neste edital e seus anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

A Organização da Sociedade Civil possui as seguintes obrigações:

- (I) Desenvolver, em conjunto com o MUNICÍPIO, o objeto da parceria conforme o Plano de Trabalho (**Anexo II**) e a Planilha de Custos (**Anexo XIII**);
- (II) Arcar com todos os demais custos que superem a estimativa prevista na Planilha de Custos (**Anexo XIII**);
- (III) Prestar, sempre que solicitadas, quaisquer outras informações sobre a execução financeira desta parceria;
- (IV) Permitir a supervisão, fiscalização, monitoramento e avaliação do MUNICÍPIO sobre o objeto da presente parceria;
- (V) Não exigir de terceiros, seja a que título for, quaisquer valores em contraprestação do atendimento prestado;
- (VI) Em caso de ser identificado, no público alvo do projeto, a existência de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos, a OSC deverá adequar materiais e/ou contratar profissionais habilitados para o atendimento deste público, conforme inciso X, §1º, art. 24 da Lei Federal nº 13.019/14, através de solicitação formal de alteração do Plano de Trabalho, quando necessário.
- (VII) Manter atualizadas as informações cadastrais junto ao MUNICÍPIO, comunicando-lhe imediatamente quaisquer alterações em seus atos constitutivos;
- (VIII) Selecionar e contratar os profissionais necessários à consecução da presente parceria, nos termos dos documentos referidos no item “I” desta CLÁUSULA, anotando e dando baixa nas respectivas carteiras profissionais, quando for o caso, observando a legislação vigente e, em particular, a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;
- (IX) Recolher, na condição de empregador, todos os encargos sociais, previdenciários e fiscais, oriundos das referidas contratações;
- (X) Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no presente TERMO, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
- (XI) Manter o valor da parcela mensal referente a verbas rescisórias, quando for o caso, bem como os saldos das parcelas não utilizadas, aplicados na forma da regulamentação específica da Controladoria Geral do Município (Manual de Prestação de Contas);



(XII) Abrir conta corrente bancária específica isenta de tarifa bancária (na instituição financeira indicada pelo Município), apresentando o extrato zerado da referida conta à Secretaria de Políticas para Terceira Idade;

(XIII) Permitir o livre acesso dos agentes da administração pública aos processos, aos documentos, às informações relacionadas a termos de colaboração, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;

(XIV) Os bens permanentes porventura adquiridos, produzidos ou transformados com recursos transferidos deverão ser obrigatoriamente entregues ao Município em até 30 (trinta) dias do término da parceria, observada a **CLÁUSULA SEXTA**.

(XV) Arcar com os acréscimos decorrentes de atraso de pagamentos a que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL tenha dado causa, tais como juros ou qualquer tipo de correção/atualização, dentre outros;

(XVI) Prestar contas da aplicação dos recursos repassados na forma da **CLÁUSULA DÉCIMA** do presente instrumento, mantendo em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer da parceria durante o prazo de 10 (dez) anos;

(XVII) Apresentar relatórios de Execução do Objeto e de Execução Financeira, conforme previsto na **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**, parágrafo primeiro;

(XVIII) Divulgar a presente parceria na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações a presente parceria, na forma do Artigo 48 do Decreto Municipal nº 054/2017;

(XIX) Na hipótese de haver contrapartida deverá ser discriminada e prevista a forma de sua aferição em bens e/ou serviços necessários à consecução do objeto, na forma do parágrafo primeiro do Artigo 35 da Lei Federal nº 13.019/2014 e Artigo 22, § 1º do Decreto Municipal nº 54/2017.

(XX) A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar Regulamento de Compras e Contratações no prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do Termo de Colaboração para aprovação do Secretário da pasta, conforme previsto na Lei Federal nº 13.019/14 e Decreto Municipal nº 054/2017.

(XXI) Observar as normas contidas nas Leis Federais nº 10.741/2003 e nº 8.080/90, quando o caso.

(XXII) Aplicar os recursos discriminados no Plano de Trabalho exclusivamente no objeto do presente Termo de Colaboração.

(XXIII) Facilitar a supervisão e a fiscalização da Administração Pública Municipal, permitindo-lhe efetuar acompanhamento in loco e fornecendo, sempre que solicitado, as informações e os documentos relacionados com a execução do objeto deste Termo de Colaboração, especialmente no que se refere ao exame da documentação relativa aos contratos celebrados.

(XXIV) Permitir o livre acesso de servidores da Administração Pública Municipal e dos órgãos de controle interno e externo, a qualquer tempo e lugar, aos processos, documentos e informações referentes a este Termo de Colaboração, bem como aos locais de execução do respectivo objeto: (XXV)



Assegurar e destacar, obrigatoriamente, a participação da Administração Pública Municipal em toda e qualquer ação, promocional ou não, relacionada com a execução do objeto descrito neste Termo de Colaboração e, apor a marca da Administração Pública Municipal nas placas, painéis e outdoors de identificação dos projetos custeados, no todo ou em parte, com os recursos deste Termo de Colaboração.

(XXVI) Manter a Administração Pública Municipal informada sobre situações que eventualmente possam dificultar ou interromper o curso normal da execução do Termo de Colaboração e prestar informações sobre as ações desenvolvidas para viabilizar o respectivo acompanhamento e fiscalização.

(XXVII) Permitir à Administração Pública Municipal, bem como aos órgãos de controle interno e externo, o acesso à movimentação financeira da conta específica vinculada ao presente Termo de Colaboração.

(XXVIII) Ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dar ciência à Procuradoria Geral, aos órgãos de controle e, havendo fundada suspeita de crime ou de improbidade administrativa, cientificar o Ministério Público.

(XXIX) Toda a movimentação de recursos será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária, salvo quando autorizado o pagamento em espécie.

(XXX) Caso os recursos transferidos não sejam utilizados no prazo de 120 (cento e vinte) dias, o Termo de Colaboração deverá ser rescindido, salvo quando houver execução parcial do objeto, desde que previamente justificado pelo gestor da parceria e autorizado pela Administração Pública Municipal.

(XXXI) A OSC adotará métodos usualmente utilizados pelo setor privado para a realização de compras e contratações de bens e serviços com recursos transferidos pela Administração Pública Municipal.

(XXXII) A OSC deve verificar a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa, aprovado no Plano de Trabalho, e o valor efetivo da compra ou contratação e, caso o valor efetivo da compra ou contratação seja superior ao previsto no Plano de Trabalho, deverá assegurar a compatibilidade do valor efetivo com os novos preços praticados no mercado.

(XXXIII) Para fins de comprovação das despesas, a OSC deverá obter de seus fornecedores e prestadores de serviços notas, comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, nome e número de inscrição no CNPJ da organização da sociedade civil e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço.

(XXXIV) A OSC deverá registrar os dados referentes às despesas realizadas no sistema de prestação de contas, inserindo as notas, comprovantes fiscais ou recibos referentes às despesas, se tiver sistema.

(XXXV) Propiciar a incorporação dos bens duráveis ao patrimônio da Prefeitura Municipal ao fim da vigência da parceria.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO



O MUNICÍPIO possui as seguintes obrigações:

- (I) Através da Secretaria de Promoção de Eventos, supervisionar, fiscalizar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Trabalho objeto do presente TERMO;
- (II) Repassar à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL os recursos necessários à execução deste TERMO;
- (III) No caso da Secretaria de Promoção de Eventos, no público alvo do projeto, a existência de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos, deverá informar a OSC a necessidade de adequação de materiais, instalações físicas e contratação de profissionais habilitados para o atendimento deste público, conforme inciso X, §1º, art. 24 da Lei Federal nº 13.019/14, analisando previamente se haverá necessidade de alteração do Plano de Trabalho, o qual deverá ser feito respeitando os ditames legais;
- (IV) Receber, analisar e emitir parecer técnico conclusivo sobre a prestação de contas das verbas recebidas pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL;
- (V) Elaborar Relatório de Visita Técnica *in loco* e Relatório Técnico e de Monitoramento e Avaliação.

CLÁUSULA QUINTA – DAS VEDAÇÕES

É vedado, no âmbito desta parceria:

- (I) utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;
- (II) a OSC ter como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- (III) pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- (IV) realizar despesa em data anterior à vigência da parceria;
- (V) efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da Administração Municipal e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência da parceria;
- (VI) transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congêneres;
- (VII) realizar despesas com:
 - (a) multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Municipal na liberação de recursos financeiros;



- (b) publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;
- (c) pagamento de pessoal contratado pela organização da sociedade civil que não atendam às exigências do artigo 32 do Decreto Municipal nº 54/2017;
- (d) obras que não sejam de mera adaptação e de pequeno porte.

(VIII) remunerar, com recursos da parceria, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerça, no órgão ou entidade da Administração Municipal, cargo de natureza especial, cargo de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento.

CLÁUSULA SEXTA – DOS BENS MÓVEIS

Os bens móveis remanescentes cedidos, adquiridos, produzidos ou transformados com recursos transferidos do Município, vinculados à presente parceria serão considerados públicos, devendo ser destinados, ao final da parceria, conforme previsto na legislação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO

O prazo do presente TERMO tem validade de 12 (doze) meses, a contar da publicação do extrato.

Parágrafo Primeiro: O prazo descrito no caput poderá ser prorrogado em períodos iguais e sucessivos, limitados à duração máxima de 120 (cento e vinte) meses, desde que demonstrada a vantajosidade para o MUNICÍPIO e cumpridas as metas e indicadores estabelecidos.

Parágrafo Segundo: A vigência da parceria poderá ser alterada, mediante solicitação da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada junto ao MUNICÍPIO em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência, ou por solicitação do MUNICÍPIO dentro do período de sua vigência.

Parágrafo Terceiro: O prazo descrito no caput poderá ser prorrogado de ofício pelo MUNICÍPIO, antes do seu término, quando este der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada ao exato período do atraso verificado.

CLÁUSULA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES

A Administração Pública Municipal poderá autorizar ou propor a alteração do Termo de Colaboração ou do Plano de Trabalho, após, respectivamente, solicitação fundamentada da Organização da Sociedade Civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, da seguinte forma:

- 1) Por termo aditivo à parceria para:
 - a) redução do valor global, sem limitação de montante;



- b) prorrogação da vigência, observados os limites do Artigo 26 do Decreto Municipal nº 054/2017;
- c) alteração da destinação dos bens remanescentes;
- d) prorrogação da vigência, antes do seu término, quando o órgão ou a entidade da administração pública tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado;
- e) demais casos de alterações que se façam necessários, desde que permitidos por lei.

2) Por certidão de apostilamento, nas demais hipóteses de:

- a) utilização de rendimentos de aplicações financeiras antes do término da execução de parceria;
- b) remanejamento de recursos sem a alteração do valor global;
- c) indicação dos créditos orçamentários de exercícios futuros.

Parágrafo Único: Sem prejuízo das alterações acima previstas no “*caput*”, a parceria deverá ser alterada por certidão de apostilamento, independentemente de anuência da organização da sociedade civil, para:

(I) prorrogação da vigência, antes de seu término, quando o órgão ou a entidade da administração pública municipal tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado;

(II) indicação dos créditos orçamentários de exercícios futuros.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE

Nos termos do Decreto Municipal nº 54/2017, o reajuste de preços, se cabível, somente será devido, por ocasião da prorrogação da vigência do termo de colaboração, desde que mantida a vantajosidade para a Administração e observados os seguintes fatores:

(I) no caso das despesas e custos atrelados à mão de obra principal utilizada no objeto da parceria, deverá ser demonstrada de forma analítica a variação dos custos conforme acordo ou convenção coletiva de regência da categoria;

(II) em relação aos demais custos e despesas previstos no Termo, será observado o reajuste medido pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado-Especial (IPCA-E) do IBGE, a cada período de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do extrato do Termo.

Parágrafo Primeiro: Fica vedada a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial da parceria, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva.

Parágrafo Segundo: O pleito de reajuste deverá ser apresentado através de planilha analítica, sendo submetida à análise da Secretaria de Promoção de Eventos.

Parágrafo Terceiro: Os eventuais reajustes serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação do Termo de Parceria ou com o encerramento da vigência da parceria.



CLÁUSULA DÉCIMA – DO VALOR E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O valor do presente TERMO é de R\$ 24.429.004,90 (vinte e quatro milhões, quatrocentos e vinte e nove mil, quatro reais e noventa centavos), e correrá à conta das dotações orçamentárias abaixo classificadas:

Programa de Trabalho: _____

Elemento de Despesa: _____

Origem do Recurso: _____

Nota de Empenho: _____

1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
28%	27%	24%	21%

Parágrafo Primeiro: O cronograma de desembolso representa previsão inicial de repasses, sendo certo que estes ocorrerão conforme a apresentação da prestação de contas. Quando os recursos forem repassados em três ou mais parcelas, a terceira ficará condicionada à apresentação da prestação de contas da primeira parcela, e assim sucessivamente, de modo que se permita à instituição possuir em sua conta o montante correspondente a um repasse inicial previsto no cronograma. Após a aplicação da última parcela será apresentada a prestação de contas final dos recursos recebidos.

Parágrafo Segundo: Os recursos previstos no caput serão repassados, mediante transferência eletrônica, através de crédito em conta bancária específica, vinculada à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, onde serão movimentados, vedada a utilização da conta para outra finalidade, conforme descrito no subitem 16.1 do Edital.

Parágrafo Terceiro: A primeira parcela será liberada em até 30 (trinta) dias após a celebração do TERMO e as demais, trimestralmente, na forma estipulada no cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho.

Parágrafo Quarto: É vedado o repasse de recursos caso não seja aprovada a prestação de contas do penúltimo repasse efetuado.

Parágrafo Quinto: Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica na instituição financeira indicada pela Administração Municipal e, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados, conforme regulamento específico.

Parágrafo Sexto: Os rendimentos de ativos financeiros e eventuais saldos remanescentes poderão ser aplicados pela organização da sociedade civil na ampliação de metas do objeto da parceria, desde que no curso de sua vigência e mediante aprovação da alteração no plano de trabalho pela autoridade pública competente.



Parágrafo Sétimo: Na eventual celebração de termos aditivos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura, e de cada parcela da despesa a ser transferida em exercício futuro.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

As prestações de contas parciais devem ser apresentadas até 45 (quarenta e cinco) dias após terminado o período a que se refere à parcela, sendo a última entregue até 90 (noventa) dias após o término da presente parceria, acompanhada do comprovante de devolução do saldo.

Parágrafo Primeiro: A prestação de contas será instruída com os documentos indicados na Resolução CGM nº 001/2019 que aprovou o Manual de Prestação de Contas.

Parágrafo Segundo: A prestação de contas somente será recebida pelo MUNICÍPIO se estiver instruída com todos os documentos referidos no PARÁGRAFO PRIMEIRO.

Parágrafo Terceiro: No caso de erro nos documentos apresentados, serão devolvidos à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, ficando o repasse da parcela subsequente condicionado à reapresentação válida desses documentos.

Parágrafo Quarto: Os mapas, demonstrativos e relatórios físico-financeiros deverão conter assinatura do representante legal da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, bem como de contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

Parágrafo Quinto: Os documentos fiscais originais deverão conter carimbo ou dizeres com os seguintes termos: “Prestação de Contas nº XXX/XXXX – TERMO DE COLABORAÇÃO Nº XXX/XXXX, entre a (Instituição) e a Secretaria de Promoção de Eventos”.

Parágrafo Sexto: A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá manter em boa ordem e guarda de todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer da parceria durante o prazo de 10 (dez) anos.

Parágrafo Sétimo: As prestações de contas observarão as regras previstas nos arts. 63 a 72 da Lei 13019/2014, além das cláusulas constantes deste Termo de Colaboração e do Plano de Trabalho, e arts. 50 a 63, do Decreto nº 054/2017.

Parágrafo Oitavo: As prestações de contas apresentadas pela OSC deverão conter elementos que permitam a Administração Pública Municipal avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas, sendo considerada a verdade real e os resultados alcançados. Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

Parágrafo Nono: Para fins de prestação de contas a OSC deverá apresentar relatório (parcial ou final) de execução do objeto e relatório de execução financeira, que conterá no mínimo, as seguintes informações e documentos:

I - Relatório de Execução do Objeto:



- a) demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;
- b) descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- c) os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros;
- d) os documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver;
- e) informações sobre os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- f) informações sobre o grau de satisfação do público-alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros;
- g) informações sobre a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- h) justificativa na hipótese de não cumprimento das metas, quando for o caso, e as medidas para ajustamento.

II - Relatório de Execução Financeira:

- a) balancete contendo a relação das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do plano de trabalho;
- b) comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver;
- c) extrato da conta bancária específica;
- d) memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;
- e) relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;
- f) cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da OSC e do fornecedor e indicação do produto ou serviço;
- g) comprovante bancário dos pagamentos realizados.

Parágrafo Décimo: A análise do relatório de execução financeira será feita pela Administração Pública e contemplará:

I - o exame da conformidade das despesas, realizado pela verificação das despesas previstas e das despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no plano de trabalho;

II - a verificação da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da parceria.

Parágrafo Décimo Primeiro: A análise da prestação de contas final pela Administração Pública Municipal será formalizada por meio de parecer técnico conclusivo, que deverá verificar o cumprimento do objeto e o alcance das metas previstas no Plano de Trabalho e considerará:

I - os relatórios parciais e finais de execução do objeto;



II - os relatórios parciais e finais de execução financeira;

III - relatório de visita técnica in loco, quando houver;

IV - relatório técnico de monitoramento e avaliação.

Parágrafo Décimo Segundo: Além da análise do cumprimento do objeto e do alcance das metas previstas no plano de trabalho, o gestor da parceria, em seu parecer técnico, avaliará os efeitos da parceria.

Parágrafo Décimo Terceiro: A OSC deverá observar o prazo máximo de 90 (noventa) dias contados a partir do término de vigência da parceria, para entregar o relatório de execução do objeto e de execução financeira para a Administração Pública Municipal.

Parágrafo Décimo Quarto: O parecer técnico conclusivo da prestação de contas final embasará a decisão da autoridade competente e poderá concluir pela:

I - aprovação das contas, que ocorrerá quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da parceria;

II - aprovação das contas com ressalvas, que ocorrerá quando, apesar de cumpridos o objeto e as metas da parceria, forem constatados impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário; ou

III - rejeição das contas, que ocorrerá nas seguintes hipóteses:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidos no plano de trabalho;

c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou

d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos. A decisão sobre a prestação de contas final caberá à autoridade responsável por celebrar a parceria ou ao agente a ela diretamente subordinado, vedada a subdelegação.

Parágrafo Décimo Quinto: A OSC será notificada da decisão da autoridade competente e poderá:

I - apresentar recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, à autoridade que a proferiu, a qual, se não reconsiderar a decisão no prazo de 30 (trinta) dias, encaminhará o recurso ao Prefeito Municipal, para decisão final no prazo de 30 (trinta) dias; ou

II - sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável, no máximo, por igual período.

Parágrafo Décimo Sexto: Exaurida a fase recursal, a Administração Pública Municipal deverá:

I - no caso de aprovação com ressalvas da prestação de contas, notificar a OSC as causas das ressalvas; e

II - no caso de rejeição da prestação de contas, notificar a OSC para que, no prazo de 30 (trinta) dias, devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada.



Parágrafo Décimo Sétimo: O registro da aprovação com ressalvas da prestação de contas possui caráter preventivo e será considerado na eventual aplicação das sanções.

Parágrafo Décimo Oitavo: No caso de rejeição da prestação de contas, o não ressarcimento ao erário ensejará:

- I - a instauração da Tomada de Contas Especial, nos termos da legislação vigente; e
- II - o registro da rejeição da prestação de contas e suas causas, enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição.

Parágrafo Décimo Nono: O prazo de análise da prestação de contas final pela Administração Pública Municipal será de 90 (noventa) dias, contados a partir do término da vigência da parceria, podendo ser prorrogado, justificadamente, por até 30 (trinta) dias.

Parágrafo Vigésimo: O transcurso do prazo definido na anterior, e de sua eventual prorrogação, sem que as contas tenham sido apreciadas:

- I - não impede que a OSC participe de outros chamamentos públicos e celebre novas parcerias; e
- II - não implica impossibilidade de sua apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FORMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A parceria celebrada mediante este Termo será acompanhada e fiscalizada pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, observando o art. 42, inciso VIII da Lei Federal nº 13.019/2014, instituída por Portaria da Secretaria de Promoção de Eventos”.

Parágrafo Primeiro: As ações de monitoramento e avaliação contemplarão a análise das informações acerca do processamento da parceria, incluída a possibilidade de consulta às movimentações da conta bancária específica da parceria, além da verificação, análise e manifestação sobre eventuais denúncias existentes relacionadas à parceria.

Parágrafo Segundo: A Comissão de Monitoramento e Avaliação analisará o relatório técnico emitido pelo gestor designado, e homologará o mesmo, independente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

Parágrafo Terceiro: A Administração Pública Municipal designará servidor público que atuará como gestor da parceria, responsável pelo monitoramento sistemático da parceria, podendo designar também fiscais que farão o acompanhamento da execução e com visitas in loco.

Parágrafo Quarto: A Administração Pública Municipal realizará visita técnica in loco para subsidiar o monitoramento da parceria, nas hipóteses em que esta for essencial para a verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas, hipótese em que a OSC deverá ser previamente notificada, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis anteriores à realização da visita.



Parágrafo Quinto: Sempre que houver visita técnica in loco, o resultado será circunstanciado em relatório de visita técnica in loco, que será registrado e enviado à OSC para conhecimento, esclarecimentos e providências e poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da Administração Pública Municipal.

Parágrafo Sexto: A visita técnica in loco não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pela Administração Pública Municipal, pelos órgãos de controle interno e externo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste TERMO, do Plano de Trabalho, bem como por execução da parceria em desacordo com a Lei Federal nº 13.019/2014 e com o Decreto Municipal nº 54/2017, o MUNICÍPIO poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL as seguintes sanções:

(I) Advertência;

(II) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

(III) Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso (II).

Parágrafo Único: As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva do Secretário de Promoção de Eventos, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de aplicação da penalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXCLUSÃO DE RESPONSABILIDADE

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL assume, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da contratação de pessoal necessária à boa e perfeita execução do presente TERMO, e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, quaisquer prejuízos que sejam causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros.

Parágrafo Primeiro: Os danos e prejuízos deverão ser ressarcidos ao MUNICÍPIO no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da notificação à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL do ato administrativo que lhes fixar o valor, sob pena de aplicação de penalidades na forma da CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA.



Parágrafo Segundo: O MUNICÍPIO não é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no presente TERMO, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

Parágrafo Terceiro: O MUNICÍPIO não será responsável por quaisquer compromissos assumidos pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente TERMO, bem como por seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA DENÚNCIA

O presente instrumento pode ser denunciado antes do término do prazo inicialmente pactuado, após manifestação expressa, por ofício ou carta remetida à outra parte, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias. Nesta hipótese, as partes definirão através de Termo de Encerramento as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades em relação à conclusão ou extinção do trabalho em andamento.

Parágrafo Único: Por ocasião da denúncia, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à entidade ou ao órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade responsável pela parceria, com encaminhamento posterior à conclusão à Controladoria Geral do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

No caso de detecção de quaisquer irregularidades cometidas pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, o MUNICÍPIO poderá rescindir o presente TERMO, sem necessidade de antecedência de comunicação.

Parágrafo Único: Na ocorrência de rescisão, o MUNICÍPIO suspenderá imediatamente todo e qualquer repasse à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, ficando esta obrigada a prestar contas das importâncias recebidas e a devolver os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade responsável pela parceria, com encaminhamento posterior à conclusão à Controladoria Geral do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RETOMADA DOS BENS E ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE



No caso de inexecução por culpa exclusiva da Organização da Sociedade Civil, somente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, o MUNICÍPIO poderá, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

(I) retomar os bens públicos em poder da organização da sociedade civil parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;

(II) assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL até o momento em que o MUNICÍPIO assumir essas responsabilidades.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA MANUTENÇÃO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá manter as condições de habilitação previstas no Edital durante o curso do presente TERMO.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO

Até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, deverá ser providenciada a publicação do presente instrumento, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, em extrato, no Diário Oficial do Município de Maricá, à conta do Município.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

O MUNICÍPIO providenciará a remessa de cópias do presente TERMO ao Tribunal de Contas do Estado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro Central da Comarca de Maricá, renunciando, desde já, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL a qualquer outro que porventura venha a ter, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e acertados, firmam o presente TERMO em 03 (três) vias de igual teor e validade, juntamente com as testemunhas abaixo assinadas.

Maricá, ____ de _____ de ____.

MUNICÍPIO DE MARICÁ



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025
Data do Início: 16/04/2025
Rubrica:
Folha:

Rick Thomaz Aquino

Matrícula 113.484

Secretário de Defesa do Consumidor

NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

(Nome do representante Legal)

Testemunhas:



ANEXO V – CARTA DE CREDENCIAMENTO

Secretaria de Governança em Licitações e Contratos

Chamamento Público nº ____/2025

Prezados Senhores,

Pelo presente documento, outorgamos ao Sr. _____ (nome, qualificação e endereço), portador da carteira de identidade nº _____, expedida pelo (a) _____, inscrito no CPF sob o nº _____, poderes para representar esta Organização da Sociedade Civil _____ (razão social e endereço da entidade) CNPJ/MF nº _____, Inscrição Estadual nº _____ no Chamamento Público, referido em epígrafe, podendo praticar todos os atos necessários e indispensáveis ao bom e fiel desempenho deste mandato, inclusive, prestar esclarecimentos, formular propostas verbais, receber notificações e manifestar-se quanto a sua desistência de interpor recursos e de participar do Chamamento Público.

Atenciosamente,

(Assinatura)

(Nome e cargo do outorgante)

Observação: A Carta de Credenciamento deverá ser apresentada em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil e estar assinada por um representante legal que tenha poderes para constituir mandatário. A Carta de Credenciamento e o documento que comprova a representatividade legal do outorgante, deverão ser entregues pelo credenciado, aos integrantes da Comissão, juntamente com os envelopes de Documentação e Proposta da entidade.



ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS FIRMADOS

Secretaria de Governança em Licitações e Contratos

Chamamento Público nº ____/2025.

A(O) _____, inscrita no CNPJ _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ do CPF nº _____, DECLARA, para fins de participação no Chamamento Público supracitado que não mantém 5 (cinco) ou mais instrumentos jurídicos firmados com o Município de Maricá.

Segue relação dos instrumentos jurídicos formalizados:

(Deverá ser informado o número de cada instrumento, o órgão signatário, data inicial, final, valor mensal e total, número do processo).

Maricá, ____ de ____ de 2025.

(Assinatura, nome e cargo do representante legal da instituição)



ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO SEM SUBDELEGAÇÃO

Secretaria de Governança em Licitações e Contratos

Chamamento Público nº ____/2025.

A (O)_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins de participação no Chamamento Público supracitado, que funciona sem realizar subdelegação para execução de quaisquer de suas atividades-fim:

Maricá, ____ de ____ de 2025.

(Assinatura, nome e cargo do representante legal
da Organização da Sociedade Civil)



ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE ILÍCITOS TRABALHISTAS QUANTO A
EMPREGABILIDADE DE MENORES

Secretaria de Governança em Licitações e Contratos

Chamamento Público nº ____/2025.

A _____, Organização da Sociedade Civil inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio do seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Ressalva:

() Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Maricá ____ de _____ de 2025.

(Assinatura, nome e cargo do
representante legal da instituição)

Obs.:

1. Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.
2. Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da instituição.



ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

Secretaria de Governança em Licitações e Contratos

Chamamento Público nº ____/2025.

A (O) _____, inscrita no CNPJ nº _____ por intermédio do seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins de participação no Chamamento Público supracitado, que não incide em nenhuma das hipóteses de impedimento previstas no art. 22 do Decreto Municipal nº 54/2017.

Maricá, _____ de _____ de 2025.

(Assinatura, nome e cargo do representante legal
da Organização da Sociedade Civil)



ANEXO X - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI FUNCIONÁRIO QUE OCUPE OU
TENHA OCUPADO CARGO INTEGRANTE DO 1º OU 2º ESCALÃO DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA MUNICIPAL

Secretaria de Governança em Licitações e Contratos

Chamamento Público nº ____/2025.

A (O) _____, inscrita no CNPJ nº _____ por intermédio do seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins de participação no Chamamento Público supracitado, que não possui em seu quadro nenhum funcionário que ocupe ou tenha ocupado cargo integrante do 1º ou 2º escalão da Administração Pública Municipal, nos últimos 12 (doze) meses.

Maricá, _____ de _____ de 2025.

(Assinatura, nome e cargo do representante legal
da Organização da Sociedade Civil)



ANEXO XI – DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

(Nome/razão social) , inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____ DECLARA, sob as penas da lei, que vistoriou minuciosamente os locais para a prestação dos serviços constantes do objeto do Chamamento Público, edital nº _____, e tomei conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletei informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta.

Maricá - RJ, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Representante Legal da Organização da Sociedade Civil

Assinatura de Servidor da Secretaria de Políticas para Terceira Idade
(que acompanhou a visita)



**ANEXO XII - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA
(PAPEL TIMBRADO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL)**

(Nome/razão social), inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____ DECLARA, sob as penas da lei, ter conhecimento do serviço a ser prestado através do Edital nº ____ e seus Anexos, dispensando a necessidade da vistoria “in loco” prevista no Edital.

DECLARA, ainda, que se responsabiliza pela dispensa e por situações supervenientes. DECLARA que lhe foi dado acesso às dependências, através de cláusula expressa no Edital e anexos, ao qual dispensou por ter conhecimento suficiente para prestar o serviço com as informações prestadas no Termo de Referência e no Edital.

Maricá - RJ, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Representante Legal da Organização da Sociedade Civil

ANEXO XIII

PLANILHA DE CUSTOS - VALOR ESTIMADO							
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	UNID.	Qtd.	Meses	Unitário	Mensal	Total
1	COORDENAÇÃO GERAL DO PROGRAMA						R\$ 20.782.891,68
1.1	PESSOAL						R\$ 10.655.004,36
1.1.1	Diretor	Mês	1	12	R\$ 17.234,48	R\$ 17.234,48	R\$ 206.813,76
1.1.2	Gerente de Finanças e projetos (administrador)	Mês	1	12	R\$ 14.514,85	R\$ 14.868,21	R\$ 178.418,52
1.1.3	Coordenador Jurídico (consultor jurídico)	Mês	1	12	R\$ 10.796,15	R\$ 10.796,15	R\$ 129.553,80
1.1.4	Supervisor Jurídico (Supervisor de Controle de Processos Documentais)	Mês	4	12	R\$ 8.711,21	R\$ 34.844,84	R\$ 418.138,08
1.1.5	Advogados (CARGA HORARIA REDUZIDA)	Mês	25	12	R\$ 6.865,50	R\$ 171.637,50	R\$ 2.059.650,00
1.1.6	Coordenador Administrativo	Mês	6	12	R\$ 7.377,77	R\$ 44.266,62	R\$ 531.199,44
1.1.7	Gerente Administrativo	Mês	4	12	R\$ 9.407,45	R\$ 37.629,80	R\$ 451.557,60
1.1.8	Interprete de Libras	Mês	2	12	R\$ 5.622,22	R\$ 11.244,44	R\$ 134.933,28
1.1.9	Coordenador Pedagógico	Mês	2	12	R\$ 7.852,49	R\$ 15.704,98	R\$ 188.459,76
1.1.10	Pedagogo	Mês	5	12	R\$ 6.140,32	R\$ 30.701,60	R\$ 368.419,20
1.1.11	Auxiliar de Orientação Pedagógica	Mês	8	12	R\$ 5.415,11	R\$ 43.320,88	R\$ 519.850,56
1.1.12	Supervisor Administrativo	Mês	10	12	R\$ 6.995,61	R\$ 69.956,10	R\$ 839.473,20
1.1.13	Fisioterapeuta do trabalho	Mês	2	12	R\$ 6.303,54	R\$ 12.607,08	R\$ 151.284,96
1.1.14	Auxiliar de serviços gerais	Mês	6	12	R\$ 3.346,09	R\$ 20.076,54	R\$ 240.918,48
1.1.15	Auxiliar de almoxarifado	Mês	4	12	R\$ 3.859,72	R\$ 15.438,88	R\$ 185.266,56
1.1.16	Analista de logística	Mês	3	12	R\$ 6.958,23	R\$ 20.874,69	R\$ 250.496,28
1.1.17	Gerente de Documentação	Mês	1	12	R\$ 7.695,10	R\$ 7.695,10	R\$ 92.341,20
1.1.18	Arquivista de Documentos	Mês	4	12	R\$ 3.800,78	R\$ 15.203,12	R\$ 182.437,44
1.1.19	Auxiliar Administrativo	Mês	64	12	R\$ 3.854,55	R\$ 246.691,20	R\$ 2.960.294,40
1.1.20	Auxiliar de Pessoal	Mês	5	12	R\$ 4.249,26	R\$ 21.246,30	R\$ 254.955,60
1.1.21	Assistente Social	Mês	2	12	R\$ 5.646,55	R\$ 11.293,10	R\$ 135.517,20
1.1.22	Psicólogo do Trabalho	Mês	2	12	R\$ 7.292,71	R\$ 14.585,42	R\$ 175.025,04
1.2	EXAMES						R\$ 7.290,00
1.2.3	Exame Admissional/Demissional	Unid	162	1	R\$ 45,00	R\$ 7.290,00	R\$ 7.290,00
1.3	CONTRATAÇÃO NÃO CLT						R\$ 10.120.597,32
1.3.1	Assessoria Contábil	Mês	3	12	R\$ 3.401,17	R\$ 10.203,51	R\$ 122.442,12
1.3.2	Contratação PJ Agência de publicidade para fazer a comunicacao e producao grafica de todo conteudo do programa.	Mês	1	12	R\$ 66.000,00	R\$ 66.000,00	R\$ 792.000,00
1.3.3	Contratação PJ empresa de call center para fazer todo o atendimento 24h da secretaria de defesa do consumidor.	Mês	1	12	R\$ 403.546,00	R\$ 403.546,00	R\$ 4.842.552,00
1.3.4	Contratação PJ para atuação em Cursos EAD, Cursos Presenciais, oficinas, palestras e Projetos Especiais	Mês	1	12	R\$ 363.633,60	R\$ 363.633,60	R\$ 4.363.603,20
2	SERVIÇOS PREDIAIS E MATERIAIS DE CONSUMO						R\$ 459.721,28
2.1	COMPRAS PREDIAIS						R\$ 105.204,08
2.1.1	Aparelho de ar condicionado - 18000 btus	UNID	5	1	R\$ 5.898,99	R\$ 29.494,95	R\$ 29.494,95
2.1.2	Aparelho de ar condicionado - 9000 btus	UNID	5	1	R\$ 3.800,00	R\$ 19.000,00	R\$ 19.000,00
2.1.3	Mesas de escritório	UNID	25	1	R\$ 655,05	R\$ 16.376,25	R\$ 16.376,25
2.1.4	Cadeiras giratórias de escritório	UNID	25	1	R\$ 439,00	R\$ 10.975,00	R\$ 10.975,00
2.1.5	Cadeiras fixas	UNID	50	1	R\$ 323,99	R\$ 16.199,50	R\$ 16.199,50
2.1.6	Geladeira/refrigerador 240 Litros 1 porta - cor branco	UNID	2	1	R\$ 2.999,99	R\$ 5.999,98	R\$ 5.999,98
2.1.7	Forno de microondas 23 litros - com branco - 110V	UNID	2	1	R\$ 629,00	R\$ 1.258,00	R\$ 1.258,00
2.1.8	Cafeteira elétrica 20 xícaras cor preta 110V	UNID	2	1	R\$ 212,85	R\$ 425,70	R\$ 425,70
2.1.9	Purificador de água - cor branca 110V	UNID	2	1	R\$ 922,35	R\$ 1.844,70	R\$ 1.844,70
2.1.10	Mesa de refeitório - 10 lugares 2,40x80	UNID	1	1	R\$ 3.630,00	R\$ 3.630,00	R\$ 3.630,00
2.2	CUSTO DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL						R\$ 175.798,80
2.2.2	Fornecimento de energia elétrica	UNID	1	12	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
2.2.3	Fornecimento de água	UNID	1	12	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
2.2.4	Fornecimento de internet - WIFI 1GIGA	UNID	1	12	R\$ 149,90	R\$ 149,90	R\$ 1.798,80
2.2.5	Locação de imóvel + condomínio	UNID	1	12	R\$ 8.500,00	R\$ 8.500,00	R\$ 102.000,00
2.3	Coffee Break						R\$ 113.280,00
2.3.1	Serviços de Coffee Break	UNID	4	12	R\$ 2.360,00	R\$ 9.440,00	R\$ 113.280,00
2.4	Material de Consumo						R\$ 65.438,40
2.4.1	Folha de papel sulfite A4 Branco - Resmas com 500 folhas	CX	24	1	R\$ 20,50	R\$ 492,00	R\$ 492,00
2.4.2	Grampo de trilho de plástico (bailarina) - PCT com 50 unidades	PCT	96	1	R\$ 20,16	R\$ 1.935,36	R\$ 1.935,36
2.4.3	Envelope de papel A4 - CX com 100 unidades	CX	96	1	R\$ 147,25	R\$ 14.136,00	R\$ 14.136,00
2.4.4	Pasta Transparente	UNID.	96	1	R\$ 11,99	R\$ 1.151,04	R\$ 1.151,04
2.4.5	Caixa de arquivo (tipo box)	UNID.	240	1	R\$ 12,50	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00
2.4.6	Resma de copo plástico 200ML - PCT com 100 unidades	PCT	240	1	R\$ 22,66	R\$ 5.438,40	R\$ 5.438,40
2.4.7	Detergente Líquido - 500ML	UNID.	120	1	R\$ 5,71	R\$ 685,20	R\$ 685,20
2.4.8	Sabonete Líquido - 5L	UNID.	48	1	R\$ 65,96	R\$ 3.166,08	R\$ 3.166,08
2.4.9	Papel Higiênico - Pacote com 12 Rolos	PCT	120	1	R\$ 66,82	R\$ 8.018,40	R\$ 8.018,40
2.4.10	Caixa de Clips - Caixa com 100 unidades	CX	48	1	R\$ 13,90	R\$ 667,20	R\$ 667,20
2.4.11	Água sanitária - 5L	UNID.	72	1	R\$ 9,25	R\$ 666,00	R\$ 666,00
2.4.12	Pano de chão alvejado - 40x62	UNID.	120	1	R\$ 11,47	R\$ 1.376,40	R\$ 1.376,40
2.4.13	Vassoura tipo piaçava	UNID.	24	1	R\$ 48,01	R\$ 1.152,24	R\$ 1.152,24
2.4.14	Rodo de madeira - 40CM	UNID.	24	1	R\$ 24,00	R\$ 576,00	R\$ 576,00

2.4.15	Desinfetante - 5L	UNID.	72	1	R\$	34,00	R\$	2.448,00	R\$	2.448,00
2.4.16	Papel Carbono A4 - Pacote com 100	PCT	48	1	R\$	90,55	R\$	4.346,40	R\$	4.346,40
2.4.17	Caixa de caneta esferográfica preta - caixa com 50 unidades	CX	96	1	R\$	85,48	R\$	8.206,08	R\$	8.206,08
2.4.18	Caixa de caneta esferográfica azul - caixa com 50 unidades	CX	96	1	R\$	83,10	R\$	7.977,60	R\$	7.977,60
3	Custos Indiretos							15%	R\$	3.186.391,94
TOTAL									R\$	24.429.004,90

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO - ANUAL			
Parcela	Mês	PREF	Total
Parcela 1	Mês 01 / Ano I	28%	R\$ 6.840.121,37
Parcela 2	Mês 04 / Ano I	27%	R\$ 6.595.831,32
Parcela 3	Mês 07 / Ano I	24%	R\$ 5.862.961,18
Parcela 4	Mês 10 / Ano I	21%	R\$ 5.130.091,03
TOTAL DO DESEMBOLSO		100%	R\$ 24.429.004,90



ANEXO XIV

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a _____ **[identificação da organização da sociedade civil – OSC]** está ciente e concorda com as disposições previstas no **Edital de Chamamento Público nº/2025** e de seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Maricá - RJ, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Representante Legal da Organização da Sociedade Civil



ANEXO XV
DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro, em conformidade com o art. 33, **caput**, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014, c/c o art. 26, **caput**, inciso X, do Decreto nº 8.726, de 2016, que a ***identificação da organização da sociedade civil – OSCJ***:

dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto.

OBS: A organização da sociedade civil adotará uma das três redações acima, conforme a sua situação. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração.

Maricá - RJ, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Representante Legal da Organização da Sociedade Civil



ANEXO XVI
DECLARAÇÃO DO ART. 27 DO DECRETO Nº 8.726, DE 2016, E RELAÇÃO DOS
DIRIGENTES DA ENTIDADE

Declaro para os devidos fins, em nome da *[identificação da organização da sociedade civil - OSC]*, nos termos dos arts. 26, **caput**, inciso VII, e 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, que:

Não há no quadro de dirigentes abaixo identificados: (a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública federal; ou (b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas na alínea “a”. Observação: a presente vedação não se aplica às entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades ora referidas (o que deverá ser devidamente informado e justificado pela OSC), sendo vedado que a mesma pessoa figure no instrumento de parceria simultaneamente como dirigente e administrador público (art. 39, §5º, da Lei nº 13.019, de 2014);

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE		
Nome do dirigente e Cargo que ocupa na OSC	Carteira de identidade, órgão expedidor e CPF	Endereço residencial, telefone e e-mail

Não contratará com recursos da parceria, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública federal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

Não serão remunerados, a qualquer título, com os recursos repassados: (a) membro de Poder



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE GOVERNANÇA EM LICITAÇÕES E CONTRATOS

Processo nº: 8750/2025
Data do Início: 16/04/2025
Rubrica:
Folha:

ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública federal; (b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública federal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; e (c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Maricá - RJ, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Representante Legal da Organização da Sociedade Civil