



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 10/2025

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: 10892/2025.

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 A COGESTÃO TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E JURÍDICA DAS AÇÕES ESTRATÉGICAS, LOGÍSTICAS, COMUNICACIONAIS E INSTITUCIONAIS DOS EVENTOS PROMOVIDOS PELA SECRETARIA DE PROMOÇÃO DE EVENTOS DE MARICÁ.

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

DATA: 08/12/2025

HORÁRIO: 09:30 HRS.

1 INTRODUÇÃO

1.1 O MUNICÍPIO DE MARICÁ, por meio da Secretaria de Promoção de Eventos de Maricá, órgão da Administração Direta, torna público que fará realizar o CHAMAMENTO PÚBLICO para seleção de Organização 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, contados 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: Rua 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 os 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, contados 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 recebimento do 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 comparecerem munidos de Pen Drive para gravação dos arquivos.

2 AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

2.1 A autorização para realização do chamamento público pela Secretaria Requisitante, consta do Processo Administrativo nº 0010892 de 2025.

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

3.1 Até o dia 05 de dezembro de 2025, às 17:00 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 08/12/2025, 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 08/12/2025, 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 do 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.

As atividades e serviços decorrentes do presente Edital deverão observar integralmente a legislação vigente sobre acessibilidade, especialmente a Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), garantindo condições adequadas de atendimento a pessoas com deficiência, mobilidade reduzida e idosos. A Organização da Sociedade Civil selecionada deverá assegurar que os espaços físicos, equipamentos, mobiliários, materiais e meios de comunicação utilizados sejam acessíveis, promovendo atendimento inclusivo, digno e seguro a todos os usuários.

5 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1 Os recursos financeiros destinados ao presente chamamento estão previstos na Lei Orçamentária Anual, no âmbito da Ação 2315 – Fomento a Atividades Turísticas e Ação 2001 – Manutenção e Operação das Atividades Administrativas, vinculada à Secretaria de Promoção de Eventos.

5.2 O valor global estimado para a parceria é de R\$ 11.575.996,05 (onze milhões, quinhentos e setenta e cinco mil, novecentos e noventa e seis reais e cinco 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 da de Promoção de Eventos.

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 ____/____ - SEV

[NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

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 papel formato A4. Deverá ser elaborada de acordo com o roteiro a seguir, observadas ainda as condições orientativas do Modelo de Plano de Trabalho (Anexo II).

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 sevmarica@gmail.com junto à Secretaria de Promoção de Eventos.

11.3 Esta visita poderá ser realizada até 72 (setenta e duas) horas antes da data da sessão para 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 Promoção de Eventos, 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), incluindo de forma expressa as medidas de acessibilidade, inclusão social, sustentabilidade e valorização da diversidade cultural a serem implementadas em cada ação ou evento, em conformidade com as diretrizes transversais estabelecidas no Termo de Referência.

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. Será considerado para a pontuação, dentro do Grau de Adequação, o atendimento às diretrizes transversais previstas no TR, incluindo acessibilidade, inclusão e sustentabilidade como requisitos obrigatórios.	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	De 0 a 30 (Máxima)



	organograma e qualificação do pessoal.	
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 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	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. <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



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, 30 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; 30 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 (10 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	
<u>Será considerada para a pontuação a adequação do valor apresentado ao proposto no Termo de Referência para a obtenção da pontuação equivalente.</u>			

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:

14 ETAPAS DO CHAMAMENTO	DATAS
FASE DE SELEÇÃO (competitiva)	
Publicação do Edital	05/11/2025
Data limite para entrega das propostas (item 3.1)	Até as 17:00 horas do dia 05/12/25.
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 recebimento do pedido de esclarecimento e/ou impugnação



Sessão de abertura dos envelopes com as propostas (item 13.2)	Às 09:30 horas do dia 08/12/25.
Análise técnica das propostas	Até 3 (três) dias após a sessão de abertura das propostas
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

14.1 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.

14.2 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 **08/12/2025**, às 14:00 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.

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

14.4 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.

14.5 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.

15 INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO NA FASE DE SELEÇÃO

15.1 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.

15.2 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;

15.3 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.

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

15.4.1 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;

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

16 HOMOLOGAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

16.1 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.



16.2 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.

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

16.4 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 Promoção de Eventos e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

16.5 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.

16.6 A fiscalização da parceria caberá à Secretaria de Promoção de Eventos, 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.

17 FORMA DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

17.1 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.

17.1.1 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.

17.1.2 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.

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

17.2 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.

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



17.2.2 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.

17.3 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.

17.4 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.

18 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 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).

19 FORO

19.1 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.

20 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

20.3 Para o deslinde das questões porventura ocorridas no Chamamento Público, a Comissão de Seleção da Secretaria de Promoção de Eventos 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.



20.4 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.

20.5 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.

20.6 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.

20.7 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.

20.8 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, ____ de outubro de 2025.

Elaborador:

Victor Petrucio de Souza
Mat 114.392
Subsecretario de Promoção de Eventos

Aprovador:

Rony Peterson Dias da Silva
Mat 113.500
Secretário de Promoção de Eventos



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

(Conforme Lei nº 13.019/2014 – Marco Regulatório das OSCs)

SUMÁRIO

- 1. INTRODUÇÃO**
- 2. OBJETO DA PARCERIA**
- 3. JUSTIFICATIVA**
- 4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
- 5. METAS E RESULTADOS ESPERADOS**
- 6. DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO**
 - 6.1. Local de execução
 - 6.2. Período de execução
 - 6.3. Cronograma
 - 6.4. Metodologia
- 7. ESTIMATIVA DE CUSTOS E RECURSOS FINANCEIROS**
 - 7.1. Orçamento estimado
 - 7.2. Forma de repasse dos recursos
- 8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**
 - 8.1. Obrigações da OSC
 - 8.2. Obrigações da Administração Pública
- 9. SANÇÕES E PENALIDADES**
- 10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**
- 11. VIGÊNCIA E RESCISÃO DA PARCERIA**
- 12. DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 13. RESPONSABILIDADES E ASSINATURAS**



1. INTRODUÇÃO

O presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer as diretrizes, os parâmetros técnicos e os critérios operacionais necessários à formalização de parceria entre o Município de Maricá e uma Organização da Sociedade Civil (OSC), nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, visando à cogestão técnica, administrativa e jurídica das ações estratégicas, logísticas, comunicacionais e institucionais dos eventos promovidos pela Secretaria de Promoção de Eventos de Maricá.

A Secretaria Municipal de Promoção de Eventos de Maricá tem como responsabilidade institucional a realização de eventos oficiais que integram o calendário da Prefeitura, abrangendo solenidades, comemorações, atividades culturais e ações de mobilização cidadã. Esses eventos são instrumentos estratégicos de comunicação pública, valorização da identidade local e fortalecimento do vínculo entre governo e população.

A crescente complexidade e abrangência dessas iniciativas exige uma estrutura de execução capaz de articular diferentes dimensões: produção técnica, comunicação institucional, ambientação cenográfica, apoio jurídico e gestão operacional de equipes. Tais demandas ultrapassam as capacidades operacionais da administração direta, que encontra limitações em aspectos como rigidez de contratação de pessoal, lentidão nos trâmites administrativos e ausência de estrutura jurídica especializada de apoio à execução.

Diante desse cenário, surge a demanda por parceria com Organização da Sociedade Civil (OSC), com experiência e capacidade técnica comprovadas, para atuação em regime de cogestão. A adoção desse modelo permitirá maior flexibilidade, eficiência e aderência às diretrizes de inclusão, sustentabilidade e inovação que norteiam a política pública de eventos de Maricá.

2. OBJETO DA PARCERIA

Cogestão técnica, administrativa e jurídica das ações estratégicas, logísticas, comunicacionais e institucionais dos eventos promovidos pela Secretaria de Promoção de Eventos de Maricá

3. JUSTIFICATIVA

A presente parceria entre a Secretaria Municipal de Promoção de Eventos de Maricá e uma Organização da Sociedade Civil (OSC) revela-se fundamental e estrategicamente necessária para a plena consecução dos objetivos da política pública de eventos institucionais do município. Maricá, cidade em franca expansão e reconhecida nacionalmente por suas políticas sociais inovadoras e pela



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

Processo nº: 10892/2025
Data do Início: 22/05/2025
Rubrica:
Folha:

gestão estratégica dos recursos provenientes dos royalties do petróleo, utiliza seus eventos não apenas como celebração, mas como poderosos instrumentos de transformação social, fortalecimento da cidadania e promoção do desenvolvimento local sustentável.

Os eventos promovidos pela Secretaria transcendem o mero entretenimento. Eles são concebidos como plataformas vibrantes para a ativação da cidadania, espaços de encontro e diálogo intercultural, vitrines para a rica diversidade cultural e territorial de Maricá, e motores para a economia criativa local. Cada festival, feira, celebração cívica ou encontro comunitário é uma oportunidade para fortalecer os laços sociais, promover a inclusão de grupos historicamente marginalizados, difundir conhecimento, valorizar os saberes populares e reafirmar o compromisso da gestão pública com o bem-estar coletivo e o acesso democrático aos bens culturais e ao espaço público.

Neste contexto, a realização de um calendário de eventos robusto, diversificado e de alto impacto exige uma capacidade de gestão e execução que vai além da estrutura administrativa convencional. A complexidade inerente à produção de eventos de grande e médio porte – envolvendo planejamento minucioso, logística sofisticada, comunicação integrada e multicanal, curadoria cultural sensível, montagem de infraestruturas temporárias complexas, gestão de equipes multidisciplinares e garantia de segurança e acessibilidade – demanda uma estrutura operacional dedicada, ágil e com expertise específica.

A Secretaria Municipal de Promoção de Eventos, embora responsável pela concepção estratégica, pelo direcionamento político e pela fiscalização das ações, enfrenta limitações operacionais para executar diretamente a totalidade dessas tarefas com a agilidade, a especialização e a flexibilidade que a dinâmica dos eventos requer. A burocracia inerente aos processos licitatórios tradicionais, a rigidez na contratação de pessoal temporário e a necessidade de mobilizar múltiplos setores da administração para cada ação podem comprometer a eficiência, a pontualidade e a qualidade final das entregas.

É neste ponto que a parceria com uma Organização da Sociedade Civil, nos moldes da Lei nº 13.019/2014, surge como a solução mais adequada e eficiente. As OSCs, por sua natureza jurídica e expertise acumulada na gestão de projetos sociais e culturais, possuem maior flexibilidade administrativa e operacional para:

- Contratar e gerir equipes multidisciplinares de forma ágil, mobilizando talentos locais e especialistas conforme a demanda específica de cada evento (produtores, técnicos, artistas, comunicadores, pessoal de apoio, etc.), sob diferentes regimes de contratação (CLT, MEI, RPA).



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

Processo nº: 10892/2025
Data do Início: 22/05/2025
Rubrica:
Folha:

- Adquirir bens e contratar serviços com maior celeridade, respondendo rapidamente às necessidades logísticas e de infraestrutura.
- Desenvolver e implementar estratégias de comunicação e cenografia inovadoras e personalizadas, garantindo coerência estética e impacto visual.
- Oferecer suporte jurídico especializado e contínuo, mitigando riscos e assegurando a conformidade legal em todas as etapas.
- Ampliar a capilaridade territorial e o diálogo com a comunidade, fortalecendo o caráter participativo e inclusivo dos eventos.
- Implementar com maior facilidade as diretrizes transversais de sustentabilidade, acessibilidade e diversidade.

A cogestão proposta não significa uma terceirização da política pública, mas sim um modelo de colaboração onde a Administração Pública define as diretrizes e fiscaliza os resultados, enquanto a OSC parceira aporta sua expertise e capacidade de execução para operacionalizar as ações com eficiência, qualidade e foco no impacto social. Esta sinergia permite que a Secretaria se concentre em seu papel estratégico, garantindo que os eventos cumpram sua função social e contribuam efetivamente para a construção de uma Maricá mais justa, inclusiva, culturalmente rica e cidadã.

Portanto, a celebração deste Termo de Colaboração é justificada pela necessidade de otimizar a aplicação dos recursos públicos, potencializar o alcance e a qualidade da política de eventos, garantir a segurança jurídica e administrativa das ações e, fundamentalmente, assegurar que os eventos institucionais de Maricá continuem a ser um reflexo vibrante do dinamismo social e cultural do município, promovendo desenvolvimento com inclusão e cidadania ativa.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A parceria proposta observa o arcabouço normativo vigente, especialmente os dispositivos legais que fundamentam a cooperação entre a administração pública e organizações da sociedade civil para a execução de projetos de interesse público. No contexto da política municipal de eventos institucionais, destacam-se:

Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014: Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou projetos inseridos em plano de trabalho. É o marco legal de referência para o presente chamamento público.



- **Decreto Municipal nº 54, de 30 de maio de 2017 (Maricá/RJ):** Regulamenta, no âmbito do município de Maricá, a aplicação da Lei nº 13.019/2014, dispondo sobre critérios de celebração, acompanhamento e prestação de contas de parcerias firmadas com OSCs.
- **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, art. 23 e art. 30, inciso II:** Reconhece a competência comum e local dos municípios para promover programas e políticas públicas de interesse social, cultural, ambiental e institucional, especialmente no que se refere à promoção da cultura e à valorização das expressões populares e territoriais.
- **Plano Plurianual do Município de Maricá (vigente):** Estabelece como diretrizes estratégicas a valorização da diversidade cultural, o fortalecimento dos territórios, o estímulo à participação cidadã e a promoção de práticas inovadoras e sustentáveis no serviço público.
- **Lei Orgânica do Município de Maricá:** Prevê a competência da administração municipal para fomentar atividades culturais e garantir o acesso da população à vida pública por meio de ações descentralizadas, inclusivas e de promoção social.

5. METAS E RESULTADOS ESPERADOS

As metas da parceria visam mensurar o alcance e a qualidade das ações desenvolvidas pela OSC em cogestão com a Secretaria. Elas serão detalhadas no Termo de Colaboração e acompanhadas periodicamente, com base nos indicadores definidos no ETP e ajustados conforme a necessidade. As metas podem ser divididas em:

5.1. Metas de Realização (Quantitativas):

- Número de eventos institucionais do calendário oficial realizados com apoio da parceria.
- Número de ações de planejamento e pré-produção concluídas.
- Número de planos de comunicação executados.
- Número de projetos de cenografia implementados.
- Número de profissionais contratados/mobilizados por evento.
- Número de relatórios de monitoramento e prestação de contas entregues no prazo.
- Percentual de eventos com ações de acessibilidade implementadas.
- Percentual de eventos com ações de sustentabilidade implementadas.

5.2. Metas de Qualidade (Qualitativas):

- Nível de satisfação da Secretaria Municipal de Promoção de Eventos com a atuação da OSC (avaliação periódica).
- Nível de satisfação do público participante (aferido por pesquisa em eventos selecionados).



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

Processo nº: 10892/2025
Data do Início: 22/05/2025
Rubrica:
Folha:

- Qualidade técnica e estética da produção, comunicação e cenografia (avaliação da Secretaria).
- Cumprimento dos cronogramas e prazos estabelecidos.
- Efetividade do suporte jurídico e administrativo.
- Qualidade da articulação com artistas e comunidades locais.
- Aderência às diretrizes transversais (acessibilidade, sustentabilidade, diversidade).

5.3. Quadro de Metas Operacionais, Ações, Produtos e Aferição

Meta Operacional	Ação Correspondente	Produto/Entrega Esperada	Forma de Aferição
Realizar 100% dos eventos previstos no calendário oficial	Planejar, produzir e executar os eventos definidos	Eventos realizados conforme escopo	Relatórios de execução por evento; Checklist de conformidade emitido pela Secretaria
Entregar 95% dos relatórios mensais no prazo estabelecido	Elaborar e submeter relatórios de atividades e financeiros	Relatórios mensais protocolados	Protocolo de entrega; Aprovação formal pela Secretaria/Gestor do Projeto
Implementar ações de acessibilidade em 80% dos eventos	Incluir tradução em Libras, audiodescrição e outros recursos	Registro fotográfico e audiovisual; Lista de ações implementadas por evento	Verificação in loco; Análise documental pela Comissão e aceite do Gestor do Projeto
Contratar ao menos 50% de fornecedores locais	Priorizar contratação de MEIs e empresas sediadas em Maricá	Planilha consolidada de fornecedores; Notas fiscais e contratos	Conferência documental pela Secretaria; Parecer técnico de conformidade
Obter nota média mínima 8 em pesquisa de satisfação do público	Aplicar questionários em eventos selecionados	Relatório consolidado com resultados da pesquisa	Análise dos resultados pela Secretaria; Relatório de validação da Comissão

5.4. Resultados esperados

A parceria com Organização da Sociedade Civil permitirá aprimorar a política pública de eventos de Maricá, promovendo resultados relevantes sob diferentes dimensões:



- **Social:** Ampliação do acesso da população às atividades culturais, educativas e institucionais, com foco em territórios periféricos, grupos historicamente excluídos e populações vulnerabilizadas, fortalecendo a cidadania e a coesão comunitária.
- **Cultural e Identitário:** Valorização da cultura local, da diversidade religiosa e étnico-racial, e das expressões populares, promovendo o reconhecimento do patrimônio imaterial e o fortalecimento dos vínculos simbólicos com o território.
- **Econômico:** Estímulo à economia criativa local por meio da contratação de profissionais, artistas, microempreendedores e prestadores de serviço, gerando emprego e renda em diferentes bairros da cidade.
- **Institucional:** Qualificação da gestão dos eventos promovidos pela Prefeitura, com maior planejamento, capacidade de resposta e integração entre produção, comunicação e suporte jurídico.
- **Ambiental e Inclusivo:** Implementação de diretrizes de sustentabilidade e acessibilidade, com práticas ambientalmente responsáveis, ações inclusivas e estímulo à participação cidadã em toda a cadeia de execução dos eventos.

6. DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO

6.1. Local da execução

A execução das ações ocorrerá no âmbito do Município de Maricá/RJ, abrangendo os locais de realização dos eventos institucionais definidos pela Secretaria Municipal de Promoção de Eventos, bem como a sede administrativa da OSC parceira e eventuais estruturas de apoio necessárias.

6.2. Período de execução

O prazo de execução da presente parceria será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Termo de Colaboração, podendo ser prorrogado em períodos iguais e sucessivos, limitados à duração máxima de 120 (cento e vinte) meses, mediante interesse público, disponibilidade orçamentária e justificativa técnica, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e da legislação municipal aplicável. O prazo estabelecido é compatível com a complexidade do objeto e com a abrangência territorial do município, sendo considerado adequado para assegurar a plena efetividade da metodologia proposta e o alcance dos resultados pactuados.

6.3. Cronograma



Processo nº: 10892/2025
Data do Início: 22/05/2025
Rubrica:
Folha:

[illegible]



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

Processo nº: 10892/2025
Data do Início: 22/05/2025
Rubrica:
Folha:

Planejamento participativo e execução de ações comunitárias				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoramento, acompanhamento e avaliação das metas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboração de relatórios parciais (execução física, financeira e impacto)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboração de relatório final											X	X

6.4. Metodologia

A metodologia de trabalho da OSC deverá ser pautada pela colaboração, transparência, eficiência e alinhamento constante com a Secretaria Municipal de Promoção de Eventos. Deverá contemplar:

- **Planejamento Integrado:** Elaboração de planos de ação detalhados para cada evento, em conjunto com a equipe da Secretaria.
- **Gestão por Processos:** Definição de fluxos de trabalho claros para as diferentes frentes de atuação (produção, comunicação, jurídico, etc.).
- **Comunicação Contínua:** Manutenção de canais de comunicação eficientes e reuniões regulares de alinhamento com a Secretaria.
- **Equipes Multidisciplinares:** Formação de equipes com competências complementares para atender às demandas específicas de cada evento.
- **Flexibilidade e Adaptação:** Capacidade de ajustar o planejamento e a execução frente a imprevistos ou mudanças de cenário.
- **Foco em Resultados:** Orientação para o cumprimento das metas e a entrega de resultados de alta qualidade.
- **Monitoramento Contínuo:** Utilização de ferramentas e indicadores para acompanhar o progresso das atividades e identificar pontos de melhoria.
- **Registro e Documentação:** Manutenção de registros organizados de todas as ações, decisões e documentos relativos à parceria.



A OSC deverá apresentar em sua proposta técnica a metodologia de trabalho que pretende adotar, detalhando como irá operacionalizar cada frente de atuação descrita neste Plano.

7. ESTIMATIVA DE CUSTOS E RECURSOS FINANCEIROS

7.1. Orçamento estimado

A presente Planilha de Custos apresenta a estimativa dos valores necessários para a execução da parceria destinada à implantação, gestão e operacionalização dos quatro Polos Regionais de Mobilização Comunitária e dos setenta e cinco Núcleos Comunitários de Defesa e Participação no município de Maricá.

Os custos foram organizados de forma a refletir os recursos indispensáveis para o funcionamento do programa, abrangendo despesas com recursos humanos, materiais, equipamentos, infraestrutura, manutenção, serviços operacionais, comunicação, logística, eventos, tecnologia da informação, conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais itens necessários à plena execução das atividades e ao alcance das metas pactuadas.

O custo total estimado para a execução da parceria é de R\$ 11.575.996,05 (Onze milhões, quinhentos e setenta e cinco mil, novecentos e noventa e seis reais e cinco centavos).

Esta planilha tem caráter estritamente estimativo, servindo como referência para a definição dos valores da parceria, assegurando transparência, coerência, rastreabilidade dos custos e alinhamento com os princípios da Lei nº 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 54/2017, além dos critérios de economicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade e interesse público.

PLANILHA CONSOLIDADA DOS CÁLCULOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
1	EQUIPE DE GESTÃO	R\$ 5.985.229,32
2	EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS	R\$ 215.255,23
3	VEÍCULOS	R\$ 1.278.000,00
4	UNIFORMES E CRACHÁ	R\$ 28.066,32
5	SUPRIMENTOS E MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 131.598,60
6	EVENTOS - SERVIÇOS	R\$ 1.635.388,67
7	EVENTOS - SERVIÇOS EQUIPE VOLANTE	R\$ 280.000,00
8	EVENTOS - BRINDES	R\$ 195.620,00
9	SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO	R\$ 553.000,00
10	GESTÃO E MONITORAMENTO	R\$ 264.000,00
11	AÇÕES DE ACESSIBILIDADE	R\$ 258.000,00



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

Processo nº: 10892/2025
Data do Início: 22/05/2025
Rubrica:
Folha:

12	CONTRATOS	R\$	200.600,00
13	CUSTOS INDIRETOS 5%	R\$	551.237,91
TOTAL		R\$	11.575.996,05

7.2. 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	40%	R\$ 4.630.398,42	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	25%	R\$ 2.893.999,01	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	25%	R\$ 2.893.999,01	Entrega da prestação de contas referente à 2ª parcela, comprovação do cumprimento das metas intermediárias previstas no cronograma e parecer técnico favorável da Comissão Gestora.
4º Trimestre	10%	R\$ 1.157.599,60	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.

8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. Obrigações da OSC



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

Processo nº: 10892/2025
Data do Início: 22/05/2025
Rubrica:
Folha:

Compete à Organização da Sociedade Civil (OSC) selecionada a responsabilidade pela execução integral do objeto da presente parceria, de acordo com os objetivos, metas, prazos e condições estabelecidas no Termo de Colaboração, no Termo de Referência e no Plano de Trabalho aprovado.

São obrigações da OSC executar o objeto pactuado com a aplicação dos recursos financeiros repassados, de forma exclusiva para o cumprimento do objeto da parceria, visando ao pleno atingimento dos resultados e metas estabelecidos, observando rigorosamente a legislação vigente, especialmente a Lei nº 13.019/2014 e o Decreto Municipal nº 54/2017, bem como as diretrizes da Secretaria de Promoção de Eventos.

Cabe à OSC assegurar a contratação e gestão de equipe técnica multidisciplinar (produção, logística, comunicação, jurídico, apoio operacional, entre outros), composta por profissionais com qualificação e experiência compatíveis com as atribuições definidas, sob diferentes regimes de contratação, conforme demanda de cada evento, bem como zelar pela formação, supervisão e acompanhamento metodológico dessas equipes.

A OSC deverá também:

- Desenvolver e implementar estratégias de comunicação institucional e cenografia, garantindo coerência estética, acessibilidade e impacto visual em todos os eventos;
- Adquirir bens e contratar serviços com celeridade, priorizando fornecedores locais (mínimo de 60%), respeitando os princípios da economicidade, transparência e legalidade;
- Contratar e mobilizar, ao longo dos eventos, no mínimo 500 (quinhentos) profissionais e 300 (trezentos) artistas locais, assegurando a valorização da cultura e da economia criativa do município;
- Implementar ações de acessibilidade em 100% (cem por cento) dos eventos, incluindo tradução em Libras, rampas de acesso, banheiros adaptados, áreas reservadas e outras medidas inclusivas, com atendimento específico a, no mínimo, 500 (quinhentas) pessoas com deficiência;
- Assegurar estrutura administrativa e infraestrutura adequada ao suporte operacional das atividades previstas, incluindo sede física, equipamentos, sistemas de gestão, canais digitais de comunicação e ferramentas de monitoramento;
- Elaborar e apresentar relatórios mensais de execução física e financeira, com comprovação das atividades desenvolvidas, registros fotográficos e audiovisuais, demonstrativos contábeis, indicadores de público e metas atingidas, nos prazos estabelecidos;
- Garantir a conservação, a manutenção e a boa utilização dos equipamentos, materiais, mobiliários, veículos, sistemas digitais e demais bens destinados à execução da parceria;



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

Processo nº: 10892/2025
Data do Início: 22/05/2025
Rubrica:
Folha:

- Promover ações permanentes de mobilização, comunicação e transparência pública, incluindo a manutenção de canais ativos com a comunidade, processos de escuta e devolutivas, assegurando a participação social;
- Observar integralmente as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo segurança, sigilo e privacidade no tratamento das informações dos usuários e participantes dos eventos;
- Apresentar respostas formais e tempestivas às solicitações da Administração Pública, da Comissão de Monitoramento e Avaliação, dos órgãos de controle interno, externo e demais entidades fiscalizadoras;
- Realizar a prestação de contas parcial e final, nos moldes da legislação vigente, incluindo relatórios físicos e financeiros, planilhas de monitoramento, documentos fiscais e sistemas de acompanhamento das metas e resultados;
- Observar rigorosamente as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Terceiro Setor, assegurando a rastreabilidade e a integridade na gestão dos recursos públicos;
- Garantir a adequada exposição da marca da Prefeitura de Maricá, da Secretaria de Promoção de Eventos e da própria parceria em todas as peças de divulgação, materiais impressos, audiovisuais, plataformas digitais, redes sociais e demais meios utilizados na execução do projeto, em conformidade com os padrões de identidade visual definidos pela Administração Pública.

8.2. Obrigações da Administração Pública

Compete à Administração Pública, por meio da Secretaria de Promoção de Eventos, assegurar o acompanhamento, a supervisão, o monitoramento e a avaliação da execução da presente parceria, zelando pelo fiel cumprimento do objeto, das metas, dos prazos e dos resultados pactuados.

É responsabilidade da Administração Pública realizar os repasses financeiros correspondentes à execução do objeto deste Termo de Colaboração, de forma tempestiva e em conformidade com o cronograma de desembolso aprovado, previamente à realização das despesas, observando a legislação orçamentária vigente, a Lei nº 13.019/2014, o Decreto Municipal nº 54/2017 e demais normas aplicáveis.

Compete também à Administração Pública analisar e avaliar o cumprimento dos objetivos, das metas, dos prazos e dos resultados estabelecidos, por meio da análise dos relatórios técnicos, financeiros e de monitoramento, bem como da realização de visitas técnicas, reuniões periódicas, fiscalizações



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

Processo nº: 10892/2025
Data do Início: 22/05/2025
Rubrica:
Folha:

presenciais, auditorias e demais instrumentos de acompanhamento e controle, garantindo a aderência das atividades executadas às diretrizes estabelecidas no Plano de Trabalho e no Termo de Referência.

A Administração Pública deverá fornecer à Organização da Sociedade Civil as orientações, normas, manuais e instruções necessárias para a correta execução da parceria e para a adequada prestação de contas dos recursos recebidos. Cabe-lhe também proceder à análise rigorosa da execução físico-financeira, das prestações de contas parciais e final, e dos indicadores de desempenho, adotando as providências cabíveis sempre que forem identificadas inconsistências, falhas, descumprimento de obrigações ou riscos à adequada execução do objeto.

É atribuição da Administração Pública decidir sobre a aprovação das prestações de contas, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados da data de seu recebimento, bem como realizar auditorias técnicas e financeiras, emitir relatórios de avaliação dos programas, pareceres de desempenho físico, financeiro e contábil, além de balanços técnicos consolidados do programa.

Poderá ainda, de forma fundamentada e em caráter excepcional, aprovar a alteração da programação de execução do Termo de Colaboração, desde que a solicitação seja formalizada pela Organização da Sociedade Civil, acompanhada de justificativa que comprove a necessidade do ajuste. As alterações poderão ocorrer mediante termo aditivo, inclusive para prorrogação da vigência, quando motivada por atrasos na liberação dos recursos ou por razões supervenientes que comprometam a plena execução do objeto, limitada ao período estritamente necessário para a recomposição do cronograma.

Cabe à Administração Pública assegurar os atos de publicidade e transparência da parceria, incluindo a publicação do Termo de Colaboração, dos respectivos planos de trabalho, aditivos, relatórios de monitoramento e de execução nos portais institucionais, no Diário Oficial do Município e nos sistemas próprios de gestão de parcerias, conforme determina a Lei nº 13.019/2014, a legislação municipal vigente e os princípios da administração pública.

Por fim, é competência exclusiva do Município de Maricá, por meio da Secretaria de Promoção de Eventos, o exercício da autoridade normativa, dos poderes de controle, fiscalização, acompanhamento e avaliação da execução da parceria, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos, a integridade da gestão, o cumprimento dos objetivos pactuados e o pleno atendimento do interesse público e social.

9. SANÇÕES E PENALIDADES



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

Processo nº: 10892/2025
Data do Início: 22/05/2025
Rubrica:
Folha:

O descumprimento das obrigações assumidas pela Organização da Sociedade Civil (OSC) no âmbito desta parceria, seja pela execução em desacordo com o Plano de Trabalho, com o Termo de Referência, com o Termo de Colaboração, com a Lei Federal nº 13.019/2014, com o Decreto Municipal nº 54/2017 ou com as demais normas aplicáveis, sujeitará a entidade à aplicação das sanções administrativas cabíveis, garantido o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

As sanções aplicáveis são:

- I. Advertência, nos casos de infrações formais ou de menor gravidade, visando orientar para a correção das falhas identificadas;
- II. Suspensão temporária da participação em chamamentos públicos e impedimento de celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, pelo prazo de até dois (2) anos, quando houver descumprimento reiterado das obrigações ou infrações que comprometam a execução do objeto;
- III. Declaração de inidoneidade para participar de chamamentos públicos ou firmar parcerias ou contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos que deram causa à penalidade, ou até que a entidade promova sua reabilitação, mediante ressarcimento integral dos prejuízos causados à Administração Pública, e após decorrido o prazo de suspensão, quando aplicável.

A aplicação de qualquer sanção não exime a Organização da Sociedade Civil da obrigação de ressarcir integralmente os danos causados ao erário, devidamente atualizados, nem afasta a adoção de outras medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

O processo de aplicação das penalidades será conduzido pela Administração Pública, observando rigorosamente os princípios do devido processo legal, da ampla defesa e do contraditório, mediante instauração de processo administrativo específico, devidamente fundamentado.

O direito da Administração Pública de aplicar penalidades decorrentes de infrações relacionadas à execução da parceria prescreve em cinco (5) anos, contados da data de apresentação da prestação de contas correspondente, ou, na hipótese de omissão, da data em que esta deveria ter sido apresentada.

As penalidades previstas neste Termo de Referência não afastam a possibilidade de responsabilização civil, administrativa ou penal dos dirigentes da Organização da Sociedade Civil, bem como de quaisquer terceiros que tenham concorrido, direta ou indiretamente, para a prática dos atos irregulares, ilícitos ou lesivos ao interesse público.



10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O monitoramento e a avaliação da presente parceria entre a Secretaria Municipal de Promoção de Eventos de Maricá (SEV) e a Organização da Sociedade Civil selecionada constituem atividades permanentes, sistemáticas e obrigatórias, conforme dispõe a Lei nº 13.019/2014, o Decreto Municipal nº 54/2017 e demais normativos aplicáveis. Tais atividades têm por finalidade assegurar a regularidade da execução física e financeira, a efetividade dos resultados, o atendimento ao interesse público e a plena observância dos princípios da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência, integridade e transparência.

A responsabilidade pelo acompanhamento da execução será da Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada pela SEV, que atuará de forma contínua, preventiva e corretiva. Essa comissão utilizará instrumentos técnicos e operacionais que garantam controle rigoroso dos atos praticados pela OSC, com foco na execução física, financeira, metodológica e nos impactos sociais dos eventos realizados.

As atividades de monitoramento incluirão, obrigatoriamente:

- **Análise periódica dos relatórios de execução** (física, financeira e de impacto), com conferência documental e verificação dos indicadores pactuados;
- **Acompanhamento in loco** de eventos e ações, com verificação da montagem e execução, estrutura instalada, segurança, acessibilidade, ambientação e atendimento ao público;
- **Verificação da aderência** das ações às metas, prazos, metodologias e diretrizes previstas no Plano de Trabalho e no Termo de Colaboração;
- **Aplicação de instrumentos de escuta e avaliação** junto ao público participante, artistas, fornecedores locais, parceiros e servidores da SEV, visando mensurar a efetividade, a qualidade dos serviços prestados e o impacto social das ações;
- **Controle da aplicação dos recursos financeiros**, regularidade dos procedimentos administrativos, conformidade com a LGPD no tratamento de dados pessoais e zelo pela conservação de bens públicos eventualmente utilizados.

As liberações das parcelas de recursos à OSC estarão condicionadas à entrega e aprovação da **prestação de contas parcial**, que deverá conter, no mínimo:



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

Processo nº: 10892/2025
Data do Início: 22/05/2025
Rubrica:
Folha:

- **Relatório de Execução Física**, com descrição das atividades, quantitativos, registros de presença, resultados parciais, materiais de comunicação, fotos e vídeos;
- **Prestação de Contas Financeira**, com demonstrativo de despesas, conciliação bancária, quadro de recursos humanos, notas fiscais e documentos comprobatórios.

O descumprimento de metas ou obrigações, ou a detecção de inconformidades, ensejará a notificação formal da OSC, com prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias para apresentação de esclarecimentos ou adoção de medidas corretivas. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, mediante justificativa aceita pela SEV.

Persistindo as inconformidades, a Comissão emitirá **Parecer Conclusivo Circunstanciado**, contendo descrição detalhada dos fatos, análise de gravidade e eventuais prejuízos, a ser encaminhado ao Gestor da Parceria para deliberação das medidas cabíveis, como:

- Suspensão de repasses futuros;
- Aplicação de sanções contratuais e legais;
- Determinação de ressarcimento ao erário;
- Encaminhamento do caso aos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público, Tribunal de Contas, entre outros.

O monitoramento e a avaliação também servirão como instrumentos estratégicos para qualificação da política pública de eventos, alimentando os processos de planejamento, revisão metodológica e aprimoramento de futuras parcerias.

Adicionalmente, o desempenho da OSC será registrado e poderá ser considerado em futuras seleções públicas, dentro dos limites legais, como critério de avaliação da sua capacidade técnica e gerencial.

Por fim, a SEV assegurará a ampla publicidade dos atos de monitoramento e avaliação, garantindo que relatórios, pareceres e resultados estejam disponíveis ao controle social, fortalecendo a transparência e a integridade dos processos no âmbito da política pública de eventos de Maricá.

11. VIGÊNCIA E RESCISÃO DA PARCERIA



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

Processo nº: 10892/2025
Data do Início: 22/05/2025
Rubrica:
Folha:

O projeto objeto desta parceria terá duração de 12 (doze) meses, produzindo eficácia a partir da publicação do extrato do Termo de Colaboração no Jornal Oficial do Município, sendo possível sua prorrogação, por meio de termo aditivo, limitada a duração a 10 (dez) anos, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração Pública e o cumprimento das metas e indicadores estabelecidos, previamente analisada e aprovada pela Secretaria de Promoção de Eventos, em conformidade com o disposto no art. 42 da Lei nº 13.019/2014 e na legislação municipal vigente.

A prorrogação poderá ocorrer nas hipóteses em que restar demonstrada a necessidade de continuidade das ações para o pleno atendimento do interesse público, desde que observadas a disponibilidade orçamentária, a regularidade da execução do objeto, o alcance das metas intermediárias e a demonstração de que não houve descumprimento das obrigações assumidas.

A rescisão da parceria poderá ocorrer, a qualquer tempo, nas seguintes hipóteses:

I – Por iniciativa de qualquer das partes, mediante notificação formal com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, devidamente instruída com justificativas técnicas ou administrativas, que demonstrem a perda de interesse público, a inviabilidade da continuidade da execução do objeto ou outras razões supervenientes que comprometam a execução da parceria, preservado o interesse público;

II – Por descumprimento total ou parcial, injustificado, das cláusulas do Termo de Colaboração, do Plano de Trabalho ou das obrigações legais, especialmente nos casos de desvio de finalidade, aplicação inadequada dos recursos, não atingimento das metas pactuadas, reincidência em não conformidades ou descumprimento de determinações dos órgãos de monitoramento, fiscalização e controle;

III – Por ocorrência de irregularidades insanáveis, devidamente apuradas e formalizadas no âmbito do processo de monitoramento e avaliação, ou por determinação dos órgãos de controle interno, externo ou do Ministério Público, quando configurada lesão ao interesse público, dano ao erário ou grave comprometimento da finalidade pública do objeto;

IV – Por extinção, dissolução, falência ou encerramento das atividades da Organização da Sociedade Civil parceira, devidamente comprovada nos registros legais;

V – Por decisão judicial, decorrente de sentença transitada em julgado, que inviabilize, suspenda ou determine a extinção da parceria.



Em qualquer hipótese de rescisão, a Organização da Sociedade Civil estará obrigada a apresentar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da formalização da rescisão, a prestação de contas final, abrangendo tanto a execução física quanto financeira da parceria, conforme os critérios e exigências previstos na legislação aplicável, no Termo de Colaboração, no Plano de Trabalho e nos normativos municipais.

A Administração Pública poderá, a seu exclusivo critério, determinar a realização de auditoria complementar, solicitar informações adicionais, documentos comprobatórios ou, ainda, exigir a devolução integral dos recursos não utilizados ou daqueles aplicados de forma indevida ou desconforme com o Plano de Trabalho e a legislação vigente, devidamente atualizados e acrescidos dos encargos legais cabíveis.

Na hipótese de rescisão motivada por descumprimento das obrigações pactuadas, a Organização da Sociedade Civil poderá ser responsabilizada nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei nº 13.019/2014, ficando sujeita às sanções administrativas cabíveis, incluindo advertência, suspensão temporária da participação em novos chamamentos públicos, declaração de inidoneidade e, quando aplicável, a obrigação de ressarcimento dos prejuízos causados ao erário, sem prejuízo da responsabilização civil e penal dos dirigentes e responsáveis, se configuradas as respectivas condutas.

A formalização da rescisão, bem como de eventual prorrogação da parceria ou quaisquer outras alterações contratuais, deverá ocorrer obrigatoriamente por meio de Termo Aditivo, Termo de Distrato ou outro instrumento jurídico específico, devidamente motivado, fundamentado, instruído com os documentos necessários e assinado pelas partes. A validade de quaisquer atos estará condicionada à devida publicação no Diário Oficial do Município de Maricá, além do registro nos sistemas próprios de gestão de parcerias, assegurando-se, assim, os princípios da legalidade, publicidade, transparência e supremacia do interesse público.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Termo de Referência rege-se pela Lei Federal nº 13.019/2014, pelo Decreto Municipal nº 54/2017 e demais normas aplicáveis, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, interesse público, transparência, controle social, integridade e participação cidadã.

A celebração desta parceria não estabelece qualquer vínculo empregatício, funcional ou previdenciário entre a Administração Pública e os profissionais contratados pela Organização da



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

Processo nº: 10892/2025
Data do Início: 22/05/2025
Rubrica:
Folha:

Sociedade Civil, sendo de inteira responsabilidade da entidade parceira a gestão da equipe, a condução dos processos seletivos, bem como o cumprimento integral de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, tributárias e acessórias, conforme a legislação vigente.

Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou incorporados com recursos públicos vinculados à presente parceria serão considerados bens públicos, e sua destinação, ao final da vigência da parceria, deverá observar rigorosamente o disposto na Lei nº 13.019/2014, no Decreto Municipal nº 54/2017, bem como nas cláusulas específicas do Termo de Colaboração e do Plano de Trabalho, podendo ser transferidos à Administração Pública Municipal ou destinados a outros fins públicos, conforme decisão formal da Secretaria de Promoção de Eventos.

As omissões, lacunas ou dúvidas na interpretação deste Termo de Referência serão solucionadas com base na legislação vigente, nos princípios gerais do Direito Administrativo, nas normativas municipais aplicáveis e, quando necessário, mediante manifestação dos órgãos de controle interno, da Controladoria Geral do Município, da Procuradoria Geral do Município de Maricá e de outros órgãos competentes.

Fica eleito o foro da Comarca de Maricá/RJ para dirimir eventuais controvérsias decorrentes desta parceria, ressalvadas as competências específicas do Tribunal de Contas, do Ministério Público, da Justiça Federal e de demais órgãos de controle externo, quando for o caso.

13. RESPONSABILIDADES E ASSINATURAS

Maricá, ____ de novembro de 2025.

Elaboração:

Responsável Técnico:

Victor Petrucio de Souza
Mat 114.392
Subsecretario de Promoção de Eventos

Rony Peterson Dias da Silva
Mat 113.500
Secretário de Promoção de Eventos



PREFEITURA DE
MARICÁ

Secretaria de
Promoção de Eventos (SEV)

PLANO DE TRABALHO

SELEÇÃO, POR MEIO DE PARCERIA COM ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, PARA A COGESTÃO TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E JURÍDICA DAS AÇÕES ESTRATÉGICAS, LOGÍSTICAS, COMUNICACIONAIS E INSTITUCIONAIS DOS EVENTOS PROMOVIDOS PELA SECRETARIA DE PROMOÇÃO DE EVENTOS DE MARICÁ.

OUTUBRO/2025



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

APÊNDICE I – PLANO DE TRABALHO

SÍNTESE DO PLANO DE TRABALHO

OBJETO: SELEÇÃO, POR MEIO DE PARCERIA COM ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, PARA A COGESTÃO TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E JURÍDICA DAS AÇÕES ESTRATÉGICAS, LOGÍSTICAS, COMUNICACIONAIS E INSTITUCIONAIS DOS EVENTOS PROMOVIDOS PELA SECRETARIA DE PROMOÇÃO DE EVENTOS DE MARICÁ.

VIGÊNCIA: O período de vigência da parceria será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Termo de Colaboração, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo, nos termos da legislação vigente, até o limite legal estabelecido.

VALOR ESTIMADO: R\$ 11.575.996,05 (Onze milhões, quinhentos e setenta e cinco mil, novecentos e noventa e seis reais e cinco centavos)

LOCAL DE EXECUÇÃO: A execução das ações ocorrerá no âmbito do Município de Maricá/RJ, abrangendo os locais de realização dos eventos institucionais definidos pela Secretaria Municipal de Promoção de Eventos, bem como a sede administrativa da OSC parceira e eventuais estruturas de apoio necessárias.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Promoção de Eventos de Maricá.

UNIDADE FISCALIZADORA: Secretaria Municipal de Promoção de Eventos, por meio de Comissão Técnica de Acompanhamento e Avaliação designada por ato próprio.



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

PLANO DE TRABALHO

1. INTRODUÇÃO

O presente Plano de Trabalho tem por finalidade apresentar os elementos técnicos e administrativos necessários à formalização de parceria em regime de mútua cooperação entre a Administração Pública Municipal de Maricá, por meio da Secretaria Municipal de Promoção de Eventos, e uma Organização da Sociedade Civil (OSC), com fundamento na Lei Federal nº 13.019/2014.

A parceria será formalizada por meio de Termo de Colaboração, a ser firmado com entidade selecionada mediante procedimento de chamamento público, em conformidade com os princípios da legalidade, transparência, eficiência, economicidade, participação social e interesse público.

Nessa perspectiva, a relação jurídica proposta não se configura como mera prestação de serviços, mas como um arranjo colaborativo em que a Administração Pública define diretrizes, aporta recursos e exerce o acompanhamento e a fiscalização, enquanto a OSC contribui com sua expertise, capacidade de mobilização social e inovação metodológica. Esse modelo de cogestão busca potencializar a execução das ações estratégicas, logísticas, comunicacionais e institucionais dos eventos promovidos pela Secretaria, assegurando qualidade, impacto social e fortalecimento da política municipal de eventos institucionais.

2. OBJETO DA PARCERIA

Seleção de Organização da Sociedade Civil (OSC) para celebração de termo de colaboração com a finalidade de executar, em regime de cogestão com a Secretaria Municipal de Promoção de Eventos de Maricá, as ações necessárias à realização dos eventos institucionais promovidos pelo município. A parceria abrangerá a organização integrada das seguintes frentes de atuação, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP):



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

- **Planejamento e Produção Executiva:** Coordenação de todas as etapas da produção dos eventos, desde a pré-produção até a execução final e pós-evento.
- **Comunicação Institucional:** Desenvolvimento de estratégias de divulgação, produção de conteúdo, cobertura audiovisual, relacionamento com a imprensa e gestão de redes sociais.
- **Ambientação e Cenografia:** Concepção e implementação de cenografias que respeitem a identidade visual da Secretaria, com criatividade e impacto visual.
- **Suporte Jurídico restrito à parceria:** equipe dedicada à conformidade contratual dos fornecedores e prestadores vinculados ao projeto, mitigação de riscos administrativos e suporte documental interno, sem prejuízo das competências exclusivas da Procuradoria do Município;
- **Apoio Operacional e Logístico:** Gestão de equipes mistas (CLT, MEI e técnicos), logística de montagem e desmontagem, e atendimento às demandas específicas de cada evento.
- **Aplicação de Diretrizes Transversais:** Garantia de acessibilidade, inclusão, sustentabilidade e valorização da diversidade cultural e territorial nos eventos.

Não integram o escopo da parceria: a contratação de artistas, palcos, sonorização, iluminação e demais estruturas já contempladas em instrumentos próprios, bem como a formulação estratégica da política de eventos, que permanece sob responsabilidade exclusiva da Administração Pública.

3. JUSTIFICATIVA

A presente demanda fundamenta-se na necessidade de viabilizar a execução do calendário oficial de eventos institucionais de Maricá, instrumento estratégico para a valorização cultural, a promoção da cidadania e a consolidação da imagem institucional do município. A realização desses eventos demanda estrutura técnica especializada, capilaridade territorial e capacidade operacional que extrapolam as condições da Administração Pública direta, razão pela qual se justifica a busca por uma solução em regime de parceria com Organização da Sociedade Civil (OSC).

Diferentemente de uma contratação de serviços regida pela Lei nº 14.133/2021, que estabelece vínculo de natureza tipicamente comercial, a presente proposta adota o modelo da Lei Federal nº



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

13.019/2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC). Este regime jurídico é caracterizado pela mútua cooperação entre o Poder Público e a OSC, em que ambas as partes se unem em torno de um interesse público comum, com responsabilidades compartilhadas e complementaridade de atuações.

Enquanto a Administração aporta recursos financeiros, acompanhamento técnico e definição das diretrizes estratégicas, a OSC contribui com sua expertise, capacidade de mobilização social, inovação metodológica e rede de relacionamentos, gerando um ambiente de colaboração institucional e não de mera prestação de serviços. Assim, a natureza da relação aqui proposta é de cooperação, com objetivos convergentes e benefícios recíprocos, o que afasta a configuração de terceirização de mão de obra ou de execução contratual típica.

No âmbito municipal, a aplicação do MROSC encontra-se devidamente regulamentada pelo Decreto Municipal nº 54/2017, atualizado pelo Decreto nº 841/2022 (que disciplina alterações de plano de trabalho e gestão da execução) e pelo Decreto nº 1.545/2024 (que estabelece parâmetros de vigência e critérios de avaliação). O atendimento a esse arcabouço normativo garante segurança jurídica, transparência e aderência às recomendações da Procuradoria-Geral do Município, que reforça a importância da definição de critérios objetivos de pontuação, realização de pesquisa de preços e elaboração de memória de cálculo como requisitos obrigatórios para a instrução do processo.

Além disso, a adoção da parceria em regime de mútua cooperação está alinhada aos princípios constitucionais da eficiência, economicidade e da promoção da cultura, previstos nos arts. 23 e 30 da Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município de Maricá e no Plano Plurianual vigente, que privilegia iniciativas de fortalecimento territorial, inclusão social e inovação na gestão pública.

É neste ponto que a parceria com uma Organização da Sociedade Civil, nos moldes da Lei nº 13.019/2014, surge como a solução mais adequada e eficiente. As OSCs, por sua natureza jurídica e expertise acumulada na gestão de projetos sociais e culturais, possuem maior flexibilidade administrativa e operacional para:



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

- Contratar e gerir equipes multidisciplinares de forma ágil, mobilizando talentos locais e especialistas conforme a demanda específica de cada evento (produtores, técnicos, artistas, comunicadores, pessoal de apoio, etc.), sob diferentes regimes de contratação (CLT, MEI, RPA).
- Adquirir bens e contratar serviços com maior celeridade, respondendo rapidamente às necessidades logísticas e de infraestrutura.
- Desenvolver e implementar estratégias de comunicação e cenografia inovadoras e personalizadas, garantindo coerência estética e impacto visual.
- Oferecer suporte jurídico especializado e contínuo, mitigando riscos e assegurando a conformidade legal em todas as etapas.
- Ampliar a capilaridade territorial e o diálogo com a comunidade, fortalecendo o caráter participativo e inclusivo dos eventos.
- Implementar com maior facilidade as diretrizes transversais de sustentabilidade, acessibilidade e diversidade.

A cogestão proposta neste Plano de Trabalho não significa uma terceirização da política pública, mas sim um modelo de colaboração onde a Administração Pública define as diretrizes e fiscaliza os resultados, enquanto a OSC parceira aporta sua expertise e capacidade de execução para operacionalizar as ações com eficiência, qualidade e foco no impacto social. Esta sinergia permite que a Secretaria se concentre em seu papel estratégico, garantindo que os eventos cumpram sua função social e contribuam efetivamente para a construção de uma Maricá mais justa, inclusiva, culturalmente rica e cidadã.

Portanto, a celebração deste Termo de Colaboração é justificada pela necessidade de otimizar a aplicação dos recursos públicos, potencializar o alcance e a qualidade da política de eventos, garantir a segurança jurídica e administrativa das ações e, fundamentalmente, assegurar que os eventos institucionais de Maricá continuem a ser um reflexo vibrante do dinamismo social e cultural do município, promovendo desenvolvimento com inclusão e cidadania ativa.



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A parceria proposta deverá observar o arcabouço normativo vigente, especialmente:

- **Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014:** Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil.
- **Decreto Municipal nº 1.545/2024 e Decreto Municipal nº 841/2022:** Regulamentam a aplicação da Lei nº 13.019/2014 em Maricá.
- **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:** Art. 23 (competência comum) e Art. 30, inciso II (competência local para assuntos de interesse local, incluindo cultura).
- **Plano Plurianual (PPA) do Município de Maricá (vigente):** Diretrizes estratégicas relacionadas à cultura, participação cidadã e inovação.
- **Lei Orgânica do Município de Maricá:** Competências municipais para fomento cultural e acesso à vida pública.

5. DA FORMA DE CELEBRAÇÃO DE AJUSTE

A parceria será formalizada por meio de **Termo de Colaboração**, conforme previsto no Art. 2º, Inc. VII, da Lei Federal nº 13.019/2014, uma vez que a proposta parte da administração pública (Secretaria Municipal de Promoção de Eventos) e envolve a transferência de recursos financeiros para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco.

A seleção da OSC parceira ocorrerá mediante **Chamamento Público**, garantindo a isonomia e a transparência do processo, conforme as regras estabelecidas na Lei nº 13.019/2014, no Decreto Municipal nº 54/2017 e no respectivo Edital.

6. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto da presente parceria ocorrerá no **Município de Maricá/RJ**. As atividades serão desenvolvidas nos locais designados para a realização dos eventos institucionais (espaços públicos, equipamentos culturais, centros administrativos, etc.), conforme planejamento definido pela Secretaria Municipal de Promoção de Eventos em conjunto com a OSC parceira. A gestão



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

administrativa e o planejamento poderão ocorrer na sede da OSC ou em espaço cedido pela administração, conforme acordado.

7. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Considerando a natureza dinâmica dos eventos, o horário de funcionamento das equipes da OSC e a execução das atividades seguirão o cronograma específico de cada evento, definido em conjunto com a Secretaria Municipal de Promoção de Eventos. As atividades de planejamento, gestão administrativa e suporte poderão seguir horário comercial padrão (ex: 09h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira), mas a execução (pré-produção, produção, pós-produção) exigirá flexibilidade para atuação em horários noturnos, finais de semana e feriados, conforme a demanda.

A OSC deverá garantir a presença de equipe técnica e de apoio em número suficiente durante todos os períodos necessários para a correta execução das ações previstas no plano de trabalho e no cronograma de cada evento.

8. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

A execução da parceria terá início após a assinatura do Termo de Colaboração e o repasse da primeira parcela dos recursos financeiros, conforme cronograma de desembolso a ser pactuado. A data exata será formalizada entre as partes.

Nos primeiros dias úteis após o início da vigência, a OSC selecionada deverá realizar uma reunião inicial com a Secretaria Municipal de Promoção de Eventos para alinhamento detalhado das primeiras ações, cronograma, fluxos de comunicação e apresentação das equipes.

9. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO E DOS SERVIÇOS

Conforme estabelecido no item 2 e detalhado no ETP, o objeto desta parceria é a cogestão técnica, administrativa, jurídica, logística e comunicacional dos eventos institucionais promovidos pela Secretaria Municipal de Promoção de Eventos de Maricá. A OSC atuará de forma complementar à Administração Pública, sendo responsável pela execução das seguintes frentes e serviços:



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

9.1. Gestão Técnica e Administrativa da Execução dos Eventos:

- Coordenação integral da pré-produção, produção/operação e pós-produção dos eventos.
- Elaboração e acompanhamento de cronogramas detalhados para cada evento.
- Organização e coordenação de equipes multidisciplinares (próprias e terceirizadas).
- Interface com fornecedores e prestadores de serviço.
- Gestão administrativa da parceria (contratos, pagamentos, documentação).
- Atendimento às demandas e diretrizes da Secretaria.

9.2. Apoio Logístico e Infraestrutural:

- Planejamento e execução da logística de transporte, montagem e desmontagem de estruturas.
- Gestão de insumos, materiais de consumo e equipamentos necessários.
- Contratação e gestão de serviços de apoio (limpeza, segurança, brigada, alimentação de equipe, etc.).
- Adequação da infraestrutura às necessidades de cada evento e localidade.

9.3. Locação de Equipamentos e Estruturas de Apoio:

- Identificação da necessidade, cotação e contratação de locação de equipamentos (som, luz, vídeo, painéis de LED, geradores, etc.) e estruturas temporárias (palcos, tendas, grades, banheiros químicos, etc.), quando não fornecidos pela Prefeitura.
- Providência de espaços físicos temporários de apoio, se necessário.

9.4. Comunicação Institucional e Divulgação:

- Desenvolvimento e execução do plano de comunicação para cada evento, alinhado à Secretaria.
- Produção de conteúdo textual, gráfico e audiovisual (fotos, vídeos) para divulgação.



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

- Gestão de redes sociais e relacionamento com a imprensa.
- Criação e produção de materiais visuais (banners, faixas, sinalização, brindes).
- Cobertura jornalística e fotográfica dos eventos.
- Garantia de acessibilidade comunicacional.

9.5. Ambientação e Cenografia:

- Concepção, desenvolvimento e implementação de projetos de cenografia e ambientação para os eventos, alinhados à identidade visual da Prefeitura e da Secretaria.
- Produção e montagem dos elementos cenográficos.

9.6. Suporte Jurídico:

- Assessoramento jurídico preventivo e corretivo relacionado à execução da parceria e dos eventos.
- Análise e elaboração de minutas de contratos com fornecedores e pessoal.
- Apoio na gestão de riscos legais e conformidade (compliance).
- Orientação sobre licenciamentos e autorizações necessárias.

9.7. Gestão de Pessoas e Equipes:

- Contratação, gestão e supervisão de profissionais em diferentes regimes (CLT, MEI, RPA, etc.) para compor as equipes dos eventos.
- Dimensionamento das equipes conforme a necessidade de cada ação.
- Garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

9.8. Aplicação de Diretrizes Transversais:

- Implementação de ações de sustentabilidade ambiental nos eventos.
- Garantia de acessibilidade física, comunicacional e atitudinal.
- Promoção da diversidade e inclusão de públicos e artistas locais.



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

- Articulação com as realidades socioterritoriais de Maricá.

9.9. Monitoramento, Avaliação e Prestação de Contas:

- Coleta e sistematização de dados sobre a execução dos eventos.
- Acompanhamento dos indicadores de impacto definidos.
- Elaboração de relatórios técnicos, fotográficos e financeiros periódicos.
- Apoio à Secretaria na prestação de contas da parceria.
- Implantação de mecanismos de controle interno.

9.10. Articulação Institucional e Comunitária:

- Articulação com coletivos culturais, artistas, produtores locais e instituições parceiras.
- Promoção da integração com outras políticas públicas municipais.
- Fomento à participação comunitária e ao engajamento da população.

9.11. Medidas de Acessibilidade e Inclusão

- Garantia de acessibilidade física, comunicacional e atitudinal em todos os eventos.
- Adequação dos espaços com rampas, banheiros acessíveis e sinalização inclusiva.
- Disponibilização de intérprete de Libras, legendagem/audiodescrição quando aplicável.
- Capacitação da equipe operacional para atendimento inclusivo e não discriminatório.
- Transporte acessível garantido em eventos de maior porte para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.
- Divulgação das condições de acessibilidade em todos os materiais de comunicação.

As condições de acessibilidade adotadas deverão constar expressamente nos relatórios técnicos e materiais de divulgação dos eventos, garantindo transparência e publicidade.

10. METAS



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

As metas da parceria visam mensurar o alcance e a qualidade das ações desenvolvidas pela OSC em cogestão com a Secretaria. Elas serão detalhadas no Termo de Colaboração e acompanhadas periodicamente, com base nos indicadores definidos no ETP e ajustados conforme a necessidade. As metas podem ser divididas em:

10.1. Metas de Realização (Quantitativas):

- Número de eventos institucionais do calendário oficial realizados com apoio da parceria.
- Número de ações de planejamento e pré-produção concluídas.
- Número de planos de comunicação executados.
- Número de projetos de cenografia implementados.
- Número de profissionais contratados/mobilizados por evento.
- Número de relatórios de monitoramento e prestação de contas entregues no prazo.
- Percentual de eventos com ações de acessibilidade implementadas.
- Percentual de eventos com ações de sustentabilidade implementadas.

10.2. Metas de Qualidade (Qualitativas):

- Nível de satisfação da Secretaria Municipal de Promoção de Eventos com a atuação da OSC (avaliação periódica).
- Nível de satisfação do público participante (aferido por pesquisa em eventos selecionados).
- Qualidade técnica e estética da produção, comunicação e cenografia (avaliação da Secretaria).
- Cumprimento dos cronogramas e prazos estabelecidos.
- Efetividade do suporte jurídico e administrativo.
- Qualidade da articulação com artistas e comunidades locais.
- Aderência às diretrizes transversais (acessibilidade, sustentabilidade, diversidade).



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

O presente Plano de Trabalho observa integralmente o art. 22 da Lei nº 13.019/2014, estabelecendo a relação de causalidade entre o objeto da parceria, as atividades previstas, as metas pactuadas, os indicadores de resultado e a previsão orçamentária.

10.3. Quadro de Metas Operacionais, Ações, Produtos e Aferição

Meta Operacional	Ação Correspondente	Produto/Entrega Esperada	Forma de Aferição
Realizar 100% dos eventos previstos no calendário oficial	Planejar, produzir e executar os eventos definidos	Eventos realizados conforme escopo	Relatórios de execução por evento; Checklist de conformidade emitido pela Secretaria
Entregar 95% dos relatórios mensais no prazo estabelecido	Elaborar e submeter relatórios de atividades e financeiros	Relatórios mensais protocolados	Protocolo de entrega; Aprovação formal pela Secretaria/Gestor do Projeto
Implementar ações de acessibilidade em 80% dos eventos	Incluir tradução em Libras, audiodescrição e outros recursos	Registro fotográfico e audiovisual; Lista de ações implementadas por evento	Verificação in loco; Análise documental pela Comissão e aceite do Gestor do Projeto
Contratar ao menos 50% de fornecedores locais	Priorizar contratação de MEIs e empresas sediadas em Maricá	Planilha consolidada de fornecedores; Notas fiscais e contratos	Conferência documental pela Secretaria; Parecer técnico de conformidade
Obter nota média mínima 8 em pesquisa de satisfação do público	Aplicar questionários em eventos selecionados	Relatório consolidado com resultados da pesquisa	Análise dos resultados pela Secretaria; Relatório de validação da Comissão

(Nota: Este quadro é exemplificativo. As metas específicas, quantitativos e formas de aferição serão definidos no Termo de Colaboração, com base no calendário de eventos e nas prioridades da Secretaria).

11. METODOLOGIA PARA AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DE METAS



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

A aferição do cumprimento das metas será realizada pela Secretaria Municipal de Promoção de Eventos, por meio da Comissão de Monitoramento e Avaliação formalmente designada, e dependerá do **aceite do Gestor do Projeto**, etapa a etapa, com base nos seguintes instrumentos:

- **Análise dos Relatórios Periódicos:** verificação de relatórios de atividades, financeiros, fotográficos e de indicadores apresentados pela OSC;
- **Verificação Documental:** conferência de listas de presença, contratos, notas fiscais, comprovantes de pagamento, materiais de comunicação produzidos, entre outros;
- **Acompanhamento in loco:** visitas técnicas da Comissão aos locais dos eventos durante a montagem, execução e desmontagem;
- **Reuniões de Acompanhamento:** encontros periódicos entre a OSC, o Gestor do Projeto e a Comissão para discussão do andamento, resultados e eventuais ajustes;
- **Pesquisas de Satisfação:** aplicação de instrumentos de avaliação junto ao público e/ou equipes envolvidas em eventos específicos;
- **Relatórios de Fiscalização:** emissão de pareceres técnicos pela Comissão de Monitoramento e Avaliação sobre o cumprimento das metas e a qualidade dos serviços.

A metodologia detalhada, os prazos e a periodicidade da aferição serão especificados no Termo de Colaboração, e a liberação de etapas subsequentes ficará condicionada ao aceite formal do Gestor do Projeto sobre os relatórios de execução e prestação de contas.

12. METODOLOGIA DE TRABALHO

A metodologia de trabalho da OSC deverá ser pautada pela colaboração, transparência, eficiência e alinhamento constante com a Secretaria Municipal de Promoção de Eventos. Deverá contemplar:

- **Planejamento Integrado:** Elaboração de planos de ação detalhados para cada evento, em conjunto com a equipe da Secretaria.



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

[illegible]



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

financeira e impacto)												
Elaboração de relatório final											X	X

13. DOS RECURSOS HUMANOS

13.1. Composição Mínima da Equipe

Para assegurar a gestão qualificada da parceria e a coordenação plena das ações previstas no projeto de cogestão dos eventos institucionais de Maricá, a OSC selecionada deverá constituir e manter uma equipe técnico-administrativa compatível com as exigências operacionais do plano de trabalho.

A seguir, apresenta-se a composição mínima recomendada para execução das atividades, com perfis profissionais alinhados às demandas de produção, comunicação, apoio jurídico, logística e atendimento ao público. A definição final poderá ser ajustada conforme o Edital de Chamamento e a proposta da entidade executora, respeitando os parâmetros aqui descritos como referência.

Cargo/Função	Qnt	Formação/Perfil Profissional Recomendado	Principais Responsabilidades	Tipo de Vínculo	Carga horária semanal
Coordenador do Projeto	06	Ensino superior completo, preferencialmente em Administração, Gestão Pública, Projetos Sociais ou áreas correlatas. Desejável pós-graduação e experiência comprovada em gestão de projetos públicos.	Supervisionar a execução geral do projeto de cogestão dos eventos institucionais de Maricá; garantir o cumprimento das metas pactuadas com a Secretaria de Promoção de Eventos; manter interlocução direta com órgãos públicos; gerir a equipe técnica envolvida; coordenar cronogramas e relatórios; monitorar os indicadores de desempenho definidos no plano de trabalho.	CLT	40Hrs
Diretor	01	Ensino superior completo, preferencialmente em Administração, Gestão Pública ou áreas correlatas. Experiência comprovada em direção executiva e gestão estratégica de projetos públicos.	Exercer direção executiva geral da parceria com a SEV; definir diretrizes estratégicas em consonância com a política pública de eventos do município; aprovar planos de trabalho e orçamentos; representar institucionalmente o projeto junto a órgãos públicos e parceiros; supervisionar o cumprimento de obrigações contratuais; participar de comitês de governança da parceria.	CLT	40Hrs
Recepcionista	02	Ensino médio completo; boa comunicação e postura profissional. Experiência desejável em atendimento ao público e rotinas administrativas.	Realizar atendimento ao público nos eventos e nas unidades de apoio; orientar beneficiários sobre procedimentos e documentação necessária para participação; organizar agendas de atendimento relacionadas às ações promovidas; manter cadastros atualizados; controlar entrada e saída de documentos institucionais durante as ações do projeto.	CLT	40Hrs
Assistente Administrativo Senior	18	Ensino superior completo ou ensino médio com curso técnico em Administração. Experiência	Executar rotinas administrativas complexas vinculadas à cogestão dos eventos; elaborar documentos técnicos e correspondências com	CLT	40Hrs



PREFEITURA DE
MARICÁ

Secretaria de
Promoção de Eventos (SEV)

Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

		comprovada em rotinas administrativas complexas e gestão documental.	a SEV e parceiros; controlar a documentação administrativa do projeto; apoiar a elaboração de relatórios de execução; coordenar atividades de suporte administrativo aos núcleos operacionais do projeto.		
Assessor Técnico	12	Ensino superior completo na área de atuação específica do projeto. Experiência comprovada em assessoria técnica e elaboração de pareceres especializados.	Prestar assessoria técnica especializada nas ações previstas no plano de trabalho; elaborar pareceres técnicos e análises sobre as atividades do projeto; apoiar concepção e reformulação de metodologias de trabalho; participar de comissões especializadas; contribuir para a inovação e qualificação técnica dos eventos; monitorar indicadores técnicos definidos pela parceria.	CLT	40Hrs
Assistente de Produção	18	Ensino médio completo; experiência em organização de eventos, atividades produtivas ou logística operacional.	Apoiar a organização logística das atividades produtivas e eventos do calendário municipal; controlar materiais, insumos e equipamentos cenográficos e operacionais; auxiliar na logística de montagem, realização e desmontagem de eventos; preparar materiais didáticos para oficinas; documentar atividades realizadas para fins de prestação de contas.	CLT	40Hrs
Auxiliar de Logística	06	Ensino médio completo; experiência em logística, transporte ou organização operacional. Conhecimentos básicos em gestão de frotas.	Organizar a logística de transporte de pessoas e materiais vinculados aos eventos institucionais; planejar rotas e cronogramas para deslocamentos da equipe técnica e de beneficiários; controlar documentação dos veículos; apoiar ações externas nos territórios; manter registros de deslocamentos e apoiar o cumprimento da agenda institucional.	CLT	40Hrs



PREFEITURA DE
MARICÁ

Secretaria de
Promoção de Eventos (SEV)

Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

Motorista	03	Ensino fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria 'D' ou superior; experiência comprovada em condução de veículos oficiais.	Conduzir veículos oficiais vinculados ao projeto com segurança; transportar equipe técnica, beneficiários e materiais para os eventos; zelar pelas condições de uso dos veículos; realizar manutenção preventiva básica; controlar documentação e abastecimento; cumprir normas de trânsito e protocolos internos da parceria.	CLT	40Hrs
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Alfabetizado ou ensino fundamental incompleto; experiência desejável na função de limpeza e conservação.	Executar serviços de limpeza e conservação nas unidades operacionais do projeto; manter ambientes de atendimento organizados e higienizados; realizar pequenos reparos; controlar materiais de limpeza; apoiar a logística dos eventos promovidos pela SEV; auxiliar na segurança patrimonial dos espaços sob responsabilidade da OSC.	CLT	40Hrs

13.1.1. Do dimensionamento de pessoal

A Organização da Sociedade Civil interessada em celebrar a presente parceria deverá apresentar, no corpo de sua Proposta Técnica e Econômica, o item específico intitulado “**Dimensionamento de Pessoal**”, contendo a estrutura detalhada da equipe técnico-operacional prevista para a execução das atividades do Projeto de Cogestão dos Eventos Institucionais de Maricá.

O Dimensionamento de Pessoal deverá contemplar, no mínimo:

- As funções/cargos previstos para a execução das atividades descritas no plano de trabalho;
- A quantidade de profissionais por função, de acordo com a composição mínima exigida;
- A carga horária semanal atribuída a cada função;
- A qualificação mínima exigida para cada cargo, conforme descrição de perfil profissional recomendada;
- A forma de contratação, respeitando os vínculos permitidos (CLT e MEI), conforme previsto no Termo de Referência e na legislação vigente.

O dimensionamento deverá estar estritamente alinhado às necessidades operacionais do projeto, às metas pactuadas com a Secretaria de Promoção de Eventos e ao quantitativo estimado de eventos e ações previstas no cronograma.

A composição da equipe deverá demonstrar compatibilidade com a metodologia proposta pela OSC, com a estratégia de execução e com os padrões de qualidade e responsabilidade institucional exigidos pela Administração Pública.

A planilha orçamentária detalhada com os custos de pessoal deverá seguir o modelo anexo a este Plano de Trabalho e ser apresentada dentro do **Envelope A**, juntamente com as demais planilhas referentes ao Dimensionamento de Atividades, cotações e custos de custeio.

O não atendimento a essa exigência implicará na **inabilitação da proposta técnica**, conforme critérios estabelecidos no edital de chamamento público.

Observação sobre Remunerações:

Todas as remunerações previstas neste Plano de Trabalho foram definidas com base em pesquisa oficial de salários realizada na plataforma salario.com, fonte utilizada pela Prefeitura de Maricá como



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

parâmetro técnico para composição de custos. Os valores observam a jurisprudência e recomendações dos órgãos de controle externo (TCU, TCE e CGU), assegurando compatibilidade com o mercado, proporcionalidade em relação às funções desempenhadas e economicidade na aplicação dos recursos públicos.

Em especial, o cargo de Diretor (CBO nº 1210-10) — historicamente objeto de atenção dos órgãos de controle pela possibilidade de distorções remuneratórias — foi incluído de forma restritiva, com remuneração limitada aos valores de mercado apurados, sem exceder os parâmetros adotados pela Administração Municipal.

Dessa forma, o presente TR garante transparência, razoabilidade e aderência às boas práticas de governança, evitando remunerações abusivas ou incompatíveis com a realidade do projeto e fortalecendo a segurança jurídica da parceria.

13.1.2. Justificativa das Equipes Volantes

Além da equipe fixa de gestão técnico-administrativa, a execução eficiente dos eventos institucionais de Maricá requer o acionamento de equipes volantes especializadas, cuja composição será dimensionada conforme a complexidade, porte e características específicas de cada evento. Essas equipes desempenham papel fundamental na viabilização operacional das atividades em campo, garantindo segurança, logística e conservação dos espaços utilizados.

A contratação dessas equipes será de responsabilidade da OSC parceira, devendo ser realizada sob regimes compatíveis com a legislação vigente e com o Termo de Referência, incluindo modalidades como MEI, RPA ou prestadores de serviço temporários, conforme a natureza da função e o tempo de duração do evento.

As equipes volantes mínimas previstas incluem:

- **Equipe de Segurança** (10 profissionais + 1 coordenador): responsável por garantir a integridade física do público, da equipe técnica e do patrimônio envolvido nos eventos. Atua na prevenção de riscos, controle de acesso e resposta a emergências. Sua presença é



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

indispensável em eventos de médio e grande porte, assegurando conformidade com normas de segurança e protocolos locais.

- **Equipe de Logística** (carregadores, auxiliares logísticos etc.): encarregada da montagem e desmontagem de estruturas temporárias, transporte e manuseio de equipamentos, apoio na distribuição de materiais e suporte a demandas operacionais diversas durante os eventos. Contribui diretamente para a fluidez e pontualidade da execução.
- **Equipe de Limpeza** (10 ASGs + 1 coordenador): realiza a higienização constante dos espaços de uso público e das áreas técnicas, tanto durante quanto após a realização dos eventos. Atua para garantir conforto, salubridade e apresentação adequada dos ambientes, conforme exigências sanitárias e padrões de qualidade.

Essas equipes foram orçadas de forma padronizada para até 20 ativações, com valores compatíveis com as médias de mercado, considerando os encargos e a rotatividade demandada. O planejamento orçamentário visa garantir previsibilidade e agilidade na alocação de recursos, evitando atrasos ou compromissos com improvisações que comprometam a qualidade da entrega final.

13.2. Responsabilidade da OSC

A OSC é integralmente responsável pela seleção, contratação, remuneração, gestão, treinamento e cumprimento de todas as obrigações legais (trabalhistas, previdenciárias, fiscais) referentes aos profissionais alocados na parceria, sejam eles da equipe fixa ou das equipes volantes dos eventos. Não haverá qualquer vínculo empregatício entre esses profissionais e a Prefeitura Municipal de Maricá.

13.3. Serviços Especializados Eventuais

A OSC poderá subcontratar serviços técnicos especializados eventuais (ex: consultorias específicas, desenvolvimento de software pontual, perícias), desde que previsto no Plano de Trabalho, autorizado pela Secretaria e respeitados os limites legais para subcontratação em parcerias.



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

13.4. Identificação, Seleção e Normas de Contratação

A OSC deverá apresentar em sua proposta os critérios e procedimentos que utilizará para seleção e contratação de pessoal, garantindo transparência, isonomia e qualificação técnica. Os profissionais deverão ser identificados durante a atuação nos eventos (crachás, uniformes, etc.).

13.5. Gestão do Trabalho e Saúde Ocupacional

A OSC deverá cumprir todas as normas de saúde e segurança do trabalho aplicáveis às atividades desenvolvidas, fornecendo EPIs e garantindo condições adequadas para as equipes.

13.6. Dimensionamento de Pessoal

O dimensionamento da equipe fixa e das equipes volantes deverá ser compatível com o volume e a complexidade dos eventos previstos, garantindo a capacidade de execução. A proposta da OSC deverá detalhar esse dimensionamento.

14. DO VÍNCULO

Reforça-se que a celebração do Termo de Colaboração **não gera vínculo empregatício** entre os funcionários, dirigentes ou colaboradores da OSC e a Administração Pública Municipal. A OSC manterá total autonomia na gestão de seus recursos humanos, respondendo por todas as obrigações decorrentes.

15. DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

A OSC é a única responsável pelo pagamento de salários, encargos sociais, impostos, taxas, seguros e quaisquer outras obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos seus empregados e contratados que atuarem na execução do objeto da parceria, eximindo a Administração Pública de qualquer responsabilidade nesse sentido.



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

16. COMPOSIÇÃO E FORMAÇÃO DE CUSTOS

Os valores constantes na planilha final foram definidos a partir da pesquisa de preços realizada com fornecedores de mercado e Organizações da Sociedade Civil atuantes no segmento. Adotou-se como referência o critério de menor dos preços coletados, refletindo com fidedignidade as condições reais de mercado. A escolha assegura economicidade, razoabilidade e viabilidade de execução, em consonância com as recomendações dos órgãos de controle.

O valor da parceria será definido com base na Planilha Orçamentária detalhada e na Memória de Cálculo correspondente, que deverão compor a proposta da OSC e ser aprovadas pela Administração. A planilha deverá discriminar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, enquanto a memória de cálculo demonstrará a metodologia adotada para definição dos valores, assegurando rastreabilidade e aderência às recomendações da Procuradoria-Geral do Município.

- A composição deverá contemplar, no mínimo:
- Custos com Pessoal: salários, encargos, benefícios da equipe fixa e custos com contratação de equipes volantes (cachês, diárias, etc.);
- Custos Operacionais: aluguel de equipamentos, materiais de consumo, transporte, alimentação de equipe, hospedagem (se aplicável);
- Custos de Infraestrutura: aluguel de sede (se aplicável), contas de consumo (água, luz, internet), manutenção;
- Custos com Comunicação e Cenografia: produção de materiais, impulsionamento, contratação de serviços gráficos, materiais cenográficos;
- Custos Jurídicos e Administrativos: taxas, licenças, seguros, serviços contábeis, material de escritório;
- Custos Indiretos/Taxa de Administração: percentual sobre os custos diretos para cobrir despesas administrativas gerais da OSC, limitado a **até 5%**, nos termos da legislação vigente.



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

16.1. Orçamento estimado

PLANILHA CONSOLIDADA DOS CÁLCULOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
1	EQUIPE DE GESTÃO	R\$ 5.985.229,32
2	EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS	R\$ 215.255,23
3	VEÍCULOS	R\$ 1.278.000,00
4	UNIFORMES E CRACHÁ	R\$ 28.066,32
5	SUPRIMENTOS E MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 131.598,60
6	EVENTOS - SERVIÇOS	R\$ 1.635.388,67
7	EVENTOS - SERVIÇOS EQUIPE VOLANTE	R\$ 280.000,00
8	EVENTOS - BRINDES	R\$ 195.620,00
9	SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO	R\$ 553.000,00
10	GESTÃO E MONITORAMENTO	R\$ 264.000,00
11	AÇÕES DE ACESSIBILIDADE	R\$ 258.000,00
12	CONTRATOS	R\$ 200.600,00
13	CUSTOS INDIRETOS 5%	R\$ 551.237,91
TOTAL		R\$ 11.575.996,05

17. 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	40%	R\$ 4.630.398,42	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.



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

2º Trimestre	25%	R\$ 2.893.999,01	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	25%	R\$ 2.893.999,01	Entrega da prestação de contas referente à 2ª parcela, comprovação do cumprimento das metas intermediárias previstas no cronograma e parecer técnico favorável da Comissão Gestora.
4º Trimestre	10%	R\$ 1.157.599,60	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.

A liberação das parcelas ocorrerá de forma condicionada ao cumprimento das metas e entregas previstas no cronograma, mediante análise e aprovação **dos relatórios de execução parcial correspondentes a cada trimestre pela Comissão Gestora.**

Ressalta-se que, independentemente da periodicidade trimestral dos repasses, a OSC deverá apresentar **relatórios mensais de execução e prestação de contas**, para fins de acompanhamento contínuo da parceria.

18. PRAZO DE VIGÊNCIA DA PARCERIA

O prazo de vigência inicial da parceria será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Termo de Colaboração.

A prorrogação poderá ocorrer por meio de Termos Aditivos, desde que haja interesse da Administração, disponibilidade orçamentária e comprovação da boa execução da parceria, aferida por relatórios técnicos e parecer da Secretaria Municipal de Promoção de Eventos, observando-se o limite máximo de 60 (sessenta) meses previsto na Lei nº 13.019/2014.

10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

O monitoramento e a avaliação da parceria firmada entre a Administração Pública e a Organização da Sociedade Civil constituem atividades permanentes, sistemáticas e obrigatórias, fundamentadas na Lei nº 13.019/2014, no Decreto Municipal nº 54/2017 e demais normativos aplicáveis, com vistas a assegurar não apenas a regularidade da execução física e financeira da parceria, mas também a efetividade dos resultados, o atendimento ao interesse público e a observância plena dos princípios da administração pública, especialmente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência, integridade e transparência.

O acompanhamento da execução será realizado sob a responsabilidade da Comissão de Monitoramento e Avaliação, formalmente instituída pela Administração Pública, que atuará de forma contínua, preventiva e corretiva, utilizando uma combinação de instrumentos técnicos e operacionais que garantam o controle rigoroso dos atos praticados, tanto no aspecto físico quanto no financeiro, metodológico e de impacto social.

O processo de monitoramento abrangerá a análise detalhada da conformidade da execução com os parâmetros estabelecidos no Plano de Trabalho, no Termo de Colaboração, nas Metas e Resultados Esperados e nas diretrizes constantes deste Termo de Referência. Este processo incluirá, de forma obrigatória, as seguintes atividades:

- Avaliação periódica dos relatórios de execução física, financeira e de impacto, com conferência documental minuciosa e verificação dos indicadores pactuados;
- Vistorias técnicas presenciais nos Polos Regionais e nos Núcleos Comunitários de Defesa e Participação, com inspeção direta das atividades, dos equipamentos, das instalações, da integridade dos bens públicos afetados e dos processos de atendimento às comunidades;
- Verificação da aderência das ações desenvolvidas às metas, prazos, indicadores e metodologias pactuadas, bem como análise do impacto social e comunitário efetivamente gerado pelas ações;



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

- Entrevistas, escutas qualificadas e aplicação de instrumentos de feedback junto aos participantes, lideranças comunitárias, agentes territoriais e moradores, visando aferir a efetividade, a satisfação dos beneficiários e a qualidade dos serviços prestados;
- Acompanhamento rigoroso da correta aplicação dos recursos financeiros, da regularidade dos procedimentos administrativos, da governança dos dados pessoais conforme a LGPD e da manutenção adequada dos bens públicos vinculados à parceria.

As liberações das parcelas dos recursos financeiros estarão condicionadas à análise e aprovação da prestação de contas parcial apresentada pela OSC, a cada repasse, conforme cronograma financeiro pactuado. Esta prestação deverá ser composta, no mínimo, pelos seguintes elementos:

- Relatório de Execução Física, detalhando as atividades realizadas, os quantitativos atendidos, os resultados parciais, os registros dos processos de mobilização e eventuais dificuldades operacionais;
- Prestação de Contas Financeira, contendo demonstrativo das despesas realizadas, conciliação bancária do período, quadro de recursos humanos envolvidos, cópias dos documentos fiscais que comprovem os gastos e, quando aplicável, declaração formal de intenção de doação ou de reversão dos bens adquiridos com recursos públicos.

O não atendimento integral às obrigações de prestação de contas, à execução das metas ou aos princípios da administração pública ensejará a adoção imediata de medidas corretivas. Havendo identificação de impropriedades, inconformidades ou indícios de irregularidades, a Comissão de Monitoramento e Avaliação deverá notificar formalmente a OSC, concedendo prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias para apresentação de esclarecimentos, correções ou saneamento das pendências, podendo este prazo ser prorrogado uma única vez, desde que devidamente justificado e aceito pela Administração Pública.

Persistindo as inconformidades, ou sendo verificada a não adoção das medidas corretivas pela OSC, a Comissão elaborará um Parecer Conclusivo Circunstanciado, contendo a descrição detalhada das



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

falhas ou irregularidades constatadas, a análise de sua gravidade, dos prejuízos eventualmente causados ao erário e das medidas necessárias. Este parecer será encaminhado ao Gestor da Parceria, que deverá adotar as medidas administrativas e jurídicas cabíveis, podendo incluir:

- Suspensão do repasse das parcelas subsequentes;
- Aplicação das sanções previstas no Termo de Colaboração e na legislação aplicável;
- Determinação de ressarcimento integral dos danos causados ao erário;
- Encaminhamento dos autos aos órgãos de controle interno, externo, ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas e a demais instâncias competentes, quando for o caso.

O processo de avaliação não se restringe à análise da execução financeira e física, funcionando também como instrumento estratégico de qualificação e aprimoramento da política pública implementada. As informações geradas alimentarão processos de planejamento, revisão de metodologias, readequação de estratégias operacionais e formulação dos critérios para futuros chamamentos públicos e parcerias.

Adicionalmente, o resultado do monitoramento e da avaliação impactará diretamente no histórico de desempenho da Organização da Sociedade Civil junto à Administração Pública, podendo ser considerado, dentro dos parâmetros legais, como critério técnico para avaliação da capacidade operacional, metodológica e de gestão em futuras parcerias.

Por fim, a Administração Pública compromete-se a assegurar que todo o processo de monitoramento e avaliação observe rigorosamente os princípios da publicidade, da integridade e da transparência, garantindo que os atos, os relatórios, os pareceres e os resultados estejam permanentemente acessíveis aos órgãos de controle, aos cidadãos e à sociedade civil organizada, fortalecendo o controle social e a integridade dos processos públicos no município de Maricá



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

19. DA FORMA DE REPASSE DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros serão repassados pela Administração Pública à OSC em conta bancária específica, isenta de tarifas, aberta exclusivamente para a movimentação dos fundos da parceria. Os repasses seguirão o cronograma de desembolso pactuado no Termo de Colaboração, condicionados à regularidade da OSC e à aprovação da execução das etapas anteriores.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento injustificado das obrigações assumidas no Termo de Colaboração sujeitará a OSC às sanções administrativas previstas na Lei nº 13.019/2014 e detalhadas no Edital e no próprio Termo, podendo incluir advertência, suspensão temporária, declaração de inidoneidade e multa, sem prejuízo da rescisão da parceria e da apuração de responsabilidades civil e penal.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Casos omissos neste Plano de Trabalho serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Promoção de Eventos, em conjunto com a OSC, com base na legislação aplicável, nos princípios da administração pública e no interesse público.



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Fls.	
Rubrica	

22. DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Maricá/RJ para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes da execução desta parceria, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

ASSINATURA DO ELABORADOR E RESPONSÁVEL:

Victor Petrucio de Souza

Subsecretario de Promoção de Eventos

Matrícula 114.392

De acordo,

Rony Peterson Dias da Silva

Secretário de Promoção de Eventos

Matrícula 113.500



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Rubrica	
Fls.	

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. Será considerado para a pontuação, dentro do Grau de Adequação, o	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.



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Rubrica	
Fls.	

	atendimento às diretrizes transversais previstas no TR, incluindo acessibilidade, inclusão e sustentabilidade como requisitos obrigatórios.		
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)	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 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	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



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Rubrica	
Fls.	

	e qualificação do pessoal.		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 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



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Rubrica	
Fls.	

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. <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
	1.2 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



PREFEITURA DE
MARICÁ

Secretaria de
Promoção de Eventos (SEV)

Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Rubrica	
Fls.	

	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
--	---	------------------

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.

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



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Rubrica	
Fls.	

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	
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	



Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Rubrica	
Fls.	

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. <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</u>	10 pontos



PREFEITURA DE
MARICÁ

Secretaria de
Promoção de Eventos (SEV)

Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Rubrica	
Fls.	

apresentadas pela organização quanto aos recursos disponíveis a serem empregados.

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.

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
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	



PREFEITURA DE
MARICÁ | Secretaria de
Promoção de Eventos (SEV)

Processo nº	10892/2025
Data de início	22/05/2025
Rubrica	
Fls.	

	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 do 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\$ 11.575.996,05** (Onze milhões, quinhentos e setenta e cinco mil, novecentos e noventa e seis reais e cinco 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
40%	25%	25%	10%

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE PROMOÇÃO DE EVENTOS

Processo nº: 10892/2025
Data do Início: 22/05/2025
Rubrica:
Folha:

Rony Peterson Dias da Silva
Matrícula 113.500
Secretário de Promoção de Eventos

NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
(Nome do representante Legal)

Testemunhas:



ANEXO V – CARTA DE CREDENCIAMENTO

Secretaria de Promoção de Eventos

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 Promoção de Eventos

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 Promoção de Eventos

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 Promoção de Eventos

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 Promoção de Eventos

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 Promoção de Eventos

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 Promoção de Eventos
(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 DETALHADA (Valor Estimado)											
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	UNID.	Quant	Meses	BASE (A)	ENCARGOS (B)	CUSTO INDIVIDUAL	CUSTO TOTAL BASE (A X QUANT) X MÊS	CUSTO TOTAL ENCARGOS	Mensal	Total
1	EQUIPE DE GESTÃO										R\$ 5.985.229,32
1.1	Coordenador do Projeto	Mês	6	12	R\$ 8.159,38	R\$ 6.169,24	R\$ 14.328,62	R\$ 587.475,36	R\$ 444.185,28	R\$ 85.971,72	R\$ 1.031.660,64
1.2	Diretor	Mês	1	12	R\$ 13.838,43	R\$ 10.195,63	R\$ 24.034,06	R\$ 166.061,16	R\$ 122.347,56	R\$ 24.034,06	R\$ 288.408,72
1.3	Recepcionista	Mês	2	12	R\$ 1.637,67	R\$ 1.545,38	R\$ 3.183,05	R\$ 39.304,08	R\$ 37.089,12	R\$ 6.366,10	R\$ 76.393,20
1.4	Assistente Administrativo Senior	Mês	18	12	R\$ 2.601,10	R\$ 2.228,47	R\$ 4.829,57	R\$ 561.837,60	R\$ 481.349,52	R\$ 86.932,26	R\$ 1.043.187,12
1.5	Assessor técnico	Mês	12	12	R\$ 4.388,67	R\$ 3.495,83	R\$ 7.884,50	R\$ 631.968,48	R\$ 503.399,52	R\$ 94.614,00	R\$ 1.135.368,00
1.6	Assistente de Produção	Mês	18	12	R\$ 5.092,35	R\$ 3.994,73	R\$ 9.087,08	R\$ 1.099.947,60	R\$ 862.861,68	R\$ 163.567,44	R\$ 1.962.809,28
1.7	Auxiliar de Logística	Mês	6	12	R\$ 1.663,92	R\$ 1.563,99	R\$ 3.227,91	R\$ 119.802,24	R\$ 112.607,28	R\$ 19.367,46	R\$ 232.409,52
1.8	Motorista	Mês	3	12	R\$ 2.042,85	R\$ 1.832,66	R\$ 3.875,51	R\$ 73.542,60	R\$ 65.975,76	R\$ 11.626,53	R\$ 139.518,36
1.9	Auxiliar de serviços gerais	Mês	2	12	R\$ 1.615,26	R\$ 1.529,51	R\$ 3.144,77	R\$ 38.766,24	R\$ 36.708,24	R\$ 6.289,54	R\$ 75.474,48
TOTAL								R\$ 3.318.705,36	R\$2.666.523,96	TOTAL	R\$ 5.985.229,32
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	UNID.	Quant	Meses	COTAÇÃO 1	COTAÇÃO 2	COTAÇÃO 3	MÍNIMO	Unitário	Mensal	Total
2	EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS										R\$ 215.255,23
2.1	Mesa de escritório padrão executivo, estilo industrial, com tampo em MDF/MDP de aproximadamente 120cm de largura x 60cm de profundidade, e estrutura/pés em metal (aço) com tratamento anticorrosivo e pintura eletrostática.	Unid	15	1	R\$ 241,65	R\$ 297,99	R\$ 220,50	R\$ 220,50	R\$ 220,50	R\$ 3.307,50	R\$ 3.307,50
2.2	Cadeira de escritório ergonômica preta com estofado em malha respirável, ideal para longas horas de uso. Possui estrutura resistente em aço e náilon, encosto de 48 cm e ajuste de altura para melhor conforto e postura. Suporta até 110 kg.	Unid	24	1	R\$ 252,05	R\$ 250,98	R\$ 260,00	R\$ 250,98	R\$ 250,98	R\$ 6.023,52	R\$ 6.023,52
2.3	Armário de escritório alto, com 2 portas, aproximadamente 80cm de largura x 1.60cm de altura, fabricado em MDP/MDF, com prateleira interna ajustável e fechadura com chave.	Unid	10	1	R\$ 807,84	R\$ 828,69	R\$ 885,56	R\$ 807,84	R\$ 807,84	R\$ 8.078,40	R\$ 8.078,40
2.4	Notebook com tela de 15.6 polegadas Full HD, processador Core i5 ou equivalente, 8GB de memória RAM, armazenamento em SSD de 256GB, e sistema operacional Windows Pro pré-instalado.	Unid	50	1	R\$ 2.429,10	R\$ 2.483,08	R\$ 2.599,00	R\$ 2.429,10	R\$ 2.429,10	R\$ 121.455,00	R\$ 121.455,00
2.5	Aparelho de ar condicionado tipo Split inverter, capacidade de 12.000 BTUs, 220v ciclo frio, com selo Procel A de eficiência energética e controle remoto.	Unid	6	1	R\$ 2.923,90	R\$ 2.324,42	R\$ 2.178,00	R\$ 2.178,00	R\$ 2.178,00	R\$ 13.068,00	R\$ 13.068,00
2.6	Impressora multifuncional a laser, monocromática, com funções de impressão, cópia e digitalização, conectividade Wi-Fi e USB, e capacidade de impressão de, no mínimo, 20 páginas por minuto.	Unid	6	1	R\$ 1.094,08	R\$ 1.076,99	R\$ 1.094,80	R\$ 1.076,99	R\$ 1.076,99	R\$ 6.461,94	R\$ 6.461,94
2.7	Mesa de reunião de 2 metros com pés de metal preto e tampo em acabamento noga. Fabricada em MDF com estrutura metálica pintada em epóxi, oferece resistência e medidas de 200 x 90 x 75 cm.	Unid	2	1	R\$ 1.197,42	R\$ 982,37	R\$ 1.094,00	R\$ 982,37	R\$ 982,37	R\$ 1.964,74	R\$ 1.964,74

2.8	Arquivo de aço 4 gavetas suportando até 10 kg por gaveta (total de 40 kg). Recebe tratamento com nanotecnologia e pintura eletrostática a pó, garantindo resistência e acabamento superior. Dimensões: 1,33 m de altura, 0,46 m de largura e 0,70 m de profundidade.	Unid	15	1	R\$ 1.076,00	R\$ 1.386,86	R\$ 917,34	R\$ 917,34	R\$ 917,34	R\$ 13.760,10	R\$ 13.760,10
2.9	Estante de aço Suporta até 30 kg por prateleira (total de 120 kg) Fabricada em chapa 26 nas prateleiras e chapa 20 nas colunas, com pintura eletrostática a pó que garante durabilidade e excelente acabamento. Dimensões: 1980 mm de altura x 920 mm de largura x 300 mm de profundidade.	Unid	5	1	R\$ 345,26	R\$ 428,60	R\$ 345,26	R\$ 345,26	R\$ 345,26	R\$ 1.726,30	R\$ 1.726,30
2.10	Telefone fixo com fio 19,5 cm de altura x 9 cm de largura x 14 cm de profundidade, com peso de 0,43 kg.	Unid	5	1	R\$ 54,90	R\$ 65,30	R\$ 89,80	R\$ 54,90	R\$ 54,90	R\$ 274,50	R\$ 274,50
2.11	Quadro branco 100x70cm	Unid	6	1	R\$ 80,98	R\$ 122,51	R\$ 127,56	R\$ 80,98	R\$ 80,98	R\$ 485,88	R\$ 485,88
2.12	Bebedouro industrial 10 litros de bancada, com sistema de refrigeração por compressor, fornecendo água natural e gelada, com selo do Inmetro.	Unid	3	1	R\$ 1.329,91	R\$ 1.703,11	R\$ 1.417,99	R\$ 1.329,91	R\$ 1.329,91	R\$ 3.989,73	R\$ 3.989,73
2.13	Frigobar - Capacidade 68 litros classe A de eficiência energética	Unid	3	1	R\$ 853,49	828,80	R\$ 984,31	R\$ 853,49	R\$ 853,49	R\$ 2.560,47	R\$ 2.560,47
2.14	Cofre eletrônico de pequeno porte, estrutura em aço, abertura por teclado digital e chave de segurança, adequado para guarda de documentos e pequenos objetos de valor. 18x28x20cm 9 litros.	Unid	1	1	R\$ 329,80	R\$ 459,90	R\$ 348,42	R\$ 329,80	R\$ 329,80	R\$ 329,80	R\$ 329,80
2.15	Ventilador de teto Bivolt Branco 105 cm 3 pas com controle remoto	Unid	6	1	R\$ 307,91	R\$ 389,80	R\$ 642,49	R\$ 307,91	R\$ 307,91	R\$ 1.847,46	R\$ 1.847,46
2.16	Luminária LED Sobrepor sem fio 600X600 45W - 6500K	Unid	20	1	R\$ 95,66	R\$ 90,55	R\$ 156,00	R\$ 90,55	R\$ 90,55	R\$ 1.811,00	R\$ 1.811,00
2.17	Nobreak 1200VA Nobreak interativo, potência nominal 1200VA, bivolt automático, tempo de autonomia mínimo de 15 minutos para um microcomputador, com estabilizador e proteção contra surtos elétricos.	Unid	20	1	R\$ 785,00	R\$ 749,90	R\$ 788,88	R\$ 749,90	R\$ 749,90	R\$ 14.998,00	R\$ 14.998,00
2.18	Roteador sem fio padrão Wi-Fi 5 (ou superior), com pelo menos quatro portas LAN, suporte a IPv6, antenas externas de longo alcance e configuração de segurança WPA2/WPA3.	Unid	5	1	R\$ 152,16	R\$ 91,90	R\$ 83,42	R\$ 83,42	R\$ 83,42	R\$ 417,10	R\$ 417,10
2.19	Micro-ondas Forno micro-ondas digital, capacidade de 33 litros, potência mínima de 1400W, funções de descongelar e aquecimento rápido, acabamento em aço inox ou branco, bivolt.	Unid	2	1	R\$ 699,00	R\$ 699,00	R\$ 684,99	R\$ 684,99	R\$ 684,99	R\$ 1.369,98	R\$ 1.369,98
2.20	Smart TV Televisor tipo Smart, tela LED de 40 polegadas, resolução mínima Full HD, conectividade Wi-Fi e HDMI, compatível com aplicativos de streaming e controle remoto incluso.	Unid	3	1	R\$ 1.091,55	R\$ 1.149,00	R\$ 1.199,00	R\$ 1.091,55	R\$ 1.091,55	R\$ 3.274,65	R\$ 3.274,65
2.21	Extintores de incêndio 4kg - BC	Unid	6	1	R\$ 159,56	R\$ 178,60	R\$ 202,43	R\$ 159,56	R\$ 159,56	R\$ 957,36	R\$ 957,36
2.22	Câmeras de segurança (CFTV) 1000 VHL1120 B cor branco	Unid	10	1	R\$ 96,00	R\$ 139,90	R\$ 154,90	R\$ 96,00	R\$ 96,00	R\$ 960,00	R\$ 960,00
2.23	Geladeira 375 Litros Frost Free Duplex 110v inox	Unid	2	1	R\$ 3.193,99	R\$ 3.066,90	R\$ 3.357,95	R\$ 3.066,90	R\$ 3.066,90	R\$ 6.133,80	R\$ 6.133,80
3	VEÍCULOS										R\$1.278.000,00
3.1	Locação de veículo modelo A + combustível - Tipo sedan compacto, 4 portas, com ar condicionado, direção hidráulica/elétrica, motor 1.0 ou superior, incluindo seguro total, manutenção preventiva e quilometragem compatível com o uso.	Mês	6	12	R\$ 9.500,00	R\$ 11.000,00	R\$ 11.500,00	R\$ 9.500,00	R\$ 9.500,00	R\$ 57.000,00	R\$ 684.000,00

3.2	Locação de veículo modelo B + combustível Tipo SUVs PICAPES, 4 portas, com ar condicionado, direção hidráulica/elétrica, motor 1.5 ou superior, incluindo seguro total, manutenção preventiva e quilometragem compatível com o uso.	Mês	2	12	R\$ 15.000,00	R\$ 13.500,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 24.000,00	R\$ 288.000,00
3.3	Van + combustível - Locação de van executiva com capacidade para 15 passageiros, com ar condicionado, assentos reclináveis, incluindo motorista habilitado, combustível, seguro de passageiros e pedágios.	Mês	1	12	R\$ 15.000,00	R\$ 15.500,00	R\$ 13.000,00	R\$ 13.000,00	R\$ 13.000,00	R\$ 13.000,00	R\$ 156.000,00
3.4	Van + combustível + motorista Van + combustível - Locação de van executiva com capacidade para 15 passageiros, com ar condicionado, assentos reclináveis, incluindo motorista habilitado, combustível, seguro de passageiros e pedágios.	Serviço	20	5	R\$ 1.750,00	R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 30.000,00	R\$ 150.000,00
4	UNIFORMES E CRACHÁ										R\$28.066,32
4.1	Camisetas	Unid	136	1	R\$ 27,99	R\$ 29,90	R\$ 28,99	R\$ 27,99	R\$ 27,99	R\$ 3.806,64	R\$ 3.806,64
4.2	Colete	Unid	136	1	R\$ 66,32	R\$ 76,40	R\$ 89,90	R\$ 66,32	R\$ 66,32	R\$ 9.019,52	R\$ 9.019,52
4.3	Camisa Polo	Unid	136	1	R\$ 66,21	R\$ 69,90	R\$ 77,90	R\$ 66,21	R\$ 66,21	R\$ 9.004,56	R\$ 9.004,56
4.4	Bonés	Unid	136	1	R\$ 39,90	R\$ 44,99	R\$ 59,90	R\$ 39,90	R\$ 39,90	R\$ 5.426,40	R\$ 5.426,40
4.5	Crachás em material PVC, tamanho padrão (aprox. 8,5 x 5,4 cm), com impressão colorida contendo nome, função e logo, acompanhado de cordão personalizado e porta-crachá.	Unid	136	1	R\$ 5,95	R\$ 8,50	R\$ 12,00	R\$ 5,95	R\$ 5,95	R\$ 809,20	R\$ 809,20
5	SUPRIMENTOS E MATERIAL DE CONSUMO										R\$131.598,60
5.1	Resma de papel sulfite A4, 75g/m², cor branca, com 500 folhas.	Unid	24	6	R\$ 34,49	R\$ 66,47	R\$ 54,89	R\$ 34,49	R\$ 34,49	R\$ 827,76	R\$ 4.966,56
5.2	Canetas esferográficas 1.0mm	Unid	120	6	R\$ 19,28	R\$ 18,28	R\$ 4,00	R\$ 4,00	R\$ 4,00	R\$ 480,00	R\$ 2.880,00
5.3	Marcadores para quadro 3,0mm BT 1	Unid	36	6	R\$ 13,61	R\$ 27,17	R\$ 13,61	R\$ 13,61	R\$ 13,61	R\$ 489,96	R\$ 2.939,76
5.4	kit Clips/Grampos/Elasticos 90 und	Caixa	18	6	R\$ 35,54	R\$ 44,00	R\$ 31,23	R\$ 31,23	R\$ 31,23	R\$ 562,14	R\$ 3.372,84
5.5	Pastas com elastico officio full color	Unid	180	6	R\$ 11,21	R\$ 18,50	R\$ 32,45	R\$ 11,21	R\$ 11,21	R\$ 2.017,80	R\$ 12.106,80
5.6	Cartucho de toner ou kit refil de tinta compatível com o modelo da impressora especificada (item 2.7), de alto rendimento.	Unid	6	6	R\$ 103,16	R\$ 158,77	R\$ 211,34	R\$ 103,16	R\$ 103,16	R\$ 618,96	R\$ 3.713,76
5.7	Blocos de anotação legal pad com 50 folhas a4 210mmx297mm	Unid	60	6	R\$ 20,81	R\$ 29,99	R\$ 20,81	R\$ 20,81	R\$ 20,81	R\$ 1.248,60	R\$ 7.491,60
5.8	Envelopes diversos 229x324mm caixa com 100 unidades	Unid	2	6	R\$ 49,99	R\$ 59,76	R\$ 88,38	R\$ 49,99	R\$ 49,99	R\$ 99,98	R\$ 599,88
5.9	Papel higiênico pacote com 4 rolos de folha dupla	Unid	45	6	R\$ 42,78	R\$ 23,84	R\$ 31,35	R\$ 23,84	R\$ 23,84	R\$ 1.072,80	R\$ 6.436,80
5.10	Papel toalha folha dupla pacote com 2 unds 19x20cm	Unid	60	6	R\$ 41,89	R\$ 29,00	R\$ 32,98	R\$ 29,00	R\$ 29,00	R\$ 1.740,00	R\$ 10.440,00
5.11	Sabonete líquido 5 litros erva doce	Litro	60	6	R\$ 26,95	R\$ 41,36	R\$ 43,47	R\$ 26,95	R\$ 26,95	R\$ 1.617,00	R\$ 9.702,00
5.12	Sacos de lixo 40 litros 100 unds	Unid	6	6	R\$ 18,81	R\$ 21,10	R\$ 27,13	R\$ 18,81	R\$ 18,81	R\$ 112,86	R\$ 677,16
5.13	Desinfetante sanitário 2 litros	Unid	48	6	R\$ 12,67	R\$ 32,53	R\$ 37,52	R\$ 12,67	R\$ 12,67	R\$ 608,16	R\$ 3.648,96
5.14	Detergente 500ml neutro	Unid	30	6	R\$ 14,67	R\$ 2,90	R\$ 24,40	R\$ 2,90	R\$ 2,90	R\$ 87,00	R\$ 522,00
5.15	Desinfetante geral 2 litros	Unid	48	6	R\$ 9,79	R\$ 19,40	R\$ 42,81	R\$ 9,79	R\$ 9,79	R\$ 469,92	R\$ 2.819,52
5.16	Água sanitária 5 litros	Unid	36	6	R\$ 19,41	R\$ 40,28	R\$ 52,25	R\$ 19,41	R\$ 19,41	R\$ 698,76	R\$ 4.192,56
5.17	Sabão em pó 1kg	Kg	30	6	R\$ 33,08	R\$ 9,90	R\$ 26,98	R\$ 9,90	R\$ 9,90	R\$ 297,00	R\$ 1.782,00
5.18	Espanjas kit com 10	Unid	4	6	R\$ 14,99	R\$ 20,00	R\$ 45,91	R\$ 14,99	R\$ 14,99	R\$ 59,96	R\$ 359,76
5.19	Panos de limpeza multiuso kit com 10	Unid	6	6	R\$ 27,80	R\$ 46,70	R\$ 42,23	R\$ 27,80	R\$ 27,80	R\$ 166,80	R\$ 1.000,80
5.20	Lixeiras seletivas kit com 5 lixeiras de 60 litros com suporte	Conjunto	6	6	R\$ 689,00	R\$ 598,50	R\$ 1.246,26	R\$ 598,50	R\$ 598,50	R\$ 3.591,00	R\$ 21.546,00
5.21	Aromatizantes de ambiente 100 ml	Unid	24	6	R\$ 16,90	R\$ 27,42	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 240,00	R\$ 1.440,00
5.22	Café 1Kg torrado	Kg	24	6	R\$ 78,90	R\$ 99,89	R\$ 77,31	R\$ 77,31	R\$ 77,31	R\$ 1.855,44	R\$ 11.132,64
5.23	Açúcar 1 Kg refinado	Kg	18	6	R\$ 13,61	R\$ 31,21	R\$ 29,36	R\$ 13,61	R\$ 13,61	R\$ 244,98	R\$ 1.469,88
5.24	Copos descartáveis (caixa com 2500) 200ml transparente	Unid	10	6	R\$ 219,40	R\$ 222,40	R\$ 124,33	R\$ 124,33	R\$ 124,33	R\$ 1.243,30	R\$ 7.459,80

5.25	Guardanapos pacote com 50 unidades	Unid	20	6	R\$ 19,99	R\$ 19,49	R\$ 33,30	R\$ 19,49	R\$ 19,49	R\$ 389,80	R\$ 2.338,80
5.26	Pratos descartáveis kit com 100 und de 15 cm	Unid	20	6	R\$ 21,00	R\$ 19,25	R\$ 23,90	R\$ 19,25	R\$ 19,25	R\$ 385,00	R\$ 2.310,00
5.27	Talheres descartáveis conjunto com 100 unidades	Conjunto	20	6	R\$ 32,99	R\$ 27,90	R\$ 100,98	R\$ 27,90	R\$ 27,90	R\$ 558,00	R\$ 3.348,00
5.28	Filtros de café pacote com 30 unds	Pacote	12	6	R\$ 12,51	R\$ 13,47	R\$ 26,03	R\$ 12,51	R\$ 12,51	R\$ 150,12	R\$ 900,72
6	EVENTOS - SERVIÇOS										R\$1.635.388,67
6.1	Contratação de artistas locais Remuneração por apresentação artística de profissionais e grupos culturais locais, incluindo todos os custos diretos e indiretos do artista/banda.	Unidade	40	5	-	-	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 200.000,00	R\$ 1.000.000,00
6.2	Locação de mesa Bistro madeira com banquetas,Fabricada no metalon 30x30, MDF, L160 x P60 x A100	Unidade	100	10	R\$ 25,00	R\$ 35,00	R\$ 45,00	R\$ 25,00	R\$ 25,00	R\$ 2.500,00	R\$ 25.000,00
6.3	Cattering Cmarim - Serviço de buffet para eventos, tipo coquetel volante, incluindo variedade de salgados e doces, bebidas não alcoólicas, com equipe de serviço (garçons, copeiros) e materiais de apoio.	Unidade	20	1	R\$ 20.000,00	R\$ 23.500,00	R\$ 25.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 400.000,00	R\$ 400.000,00
6.4	Coffe break Serviço de fornecimento de lanche para pausas em eventos, incluindo café, leite, sucos, água, mini sanduíches, salgados variados e doces, com reposição contínua e material de apoio	Unidade	20	1	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 3.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00
6.5	Organização Espaço Kids Locação e montagem de área de recreação infantil, incluindo brinquedos como pula-pula e piscina de bolinhas, além de atividades lúdicas (desenho, pintura facial) com acompanhamento de monitores especializados	Unidade	20	1	R\$ 1.500,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.800,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00
6.6	Locação de Itens para ornamentação - Locação de itens para decoração e ambientação de espaços de eventos, incluindo arranjos de flores, painéis temáticos, toalhas de mesa, iluminação cênica e outros elementos decorativos para compor a identidade visual do evento.	Unidade	20	1	R\$ 2.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00
6.7	Maquina de fumaça de 600w com controle e led 110v	Unidade	1	1	R\$ 328,99	R\$ 215,99	R\$ 233,99	R\$ 215,99	R\$ 215,99	R\$ 215,99	R\$ 215,99
6.8	Canhao de brinde - Conector rápido ,Punhos livres, Suporte para Canhão e para Gerb separados, Material: Aço	Unidade	1	1	R\$ 150,00	R\$ 200,00	R\$ 280,00	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 150,00
6.9	Canhão de papel lançador de papel picado	Unidade	1	1	R\$ 22,68	R\$ 46,04	R\$ 27,99	R\$ 22,68	R\$ 22,68	R\$ 22,68	R\$ 22,68
6.10	Serviços de Ambulância - aluguel de 1 unidade de uma ambulancia.	Unidade	20	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.750,00	R\$ 2.150,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00
6.11	Serviços de Ambulância - UTI - aluguem de 1 unidade de ambulancia modelo UTI com equipe medica.	Unidade	20	1	R\$ 3.900,00	R\$ 4.000,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 70.000,00	R\$ 70.000,00
7	EVENTOS - SERVIÇOS EQUIPE VOLANTE										R\$280.000,00
7.1	Equipe de Seguranças (Equipe 10 segurança + coordenador)	Serviço	20	1	R\$ 7.500,00	R\$ 8.200,00	R\$ 6.500,00	R\$ 6.500,00	R\$ 6.500,00	R\$ 130.000,00	R\$ 130.000,00
7.2	Equipe de Logistica (Equipe carregadores, aux.logistico...)	Serviço	20	1	R\$ 4.800,00	R\$ 5.200,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 80.000,00	R\$ 80.000,00
7.3	Equipe de Limpeza (Equipe 10 ASG + coordenador)	Serviço	20	1	R\$ 4.200,00	R\$ 4.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 70.000,00	R\$ 70.000,00
8	EVENTOS - BRINDES										R\$195.620,00
8.1	copo duplo termico com tampa e abridor 473ml	Unidade	2000	1	R\$ 24,90	R\$ 22,60	R\$ 47,89	R\$ 22,60	R\$ 22,60	R\$ 45.200,00	R\$ 45.200,00
8.2	Bonés personalizado evento	Unidade	2000	1	R\$ 63,90	R\$ 44,81	R\$ 35,90	R\$ 35,90	R\$ 35,90	R\$ 71.800,00	R\$ 71.800,00
8.3	Garrafa - Tipo squeeze 500ml de plastico	Unidade	2000	1	R\$ 13,41	R\$ 39,95	R\$ 77,99	R\$ 13,41	R\$ 13,41	R\$ 26.820,00	R\$ 26.820,00
8.4	Confecção de camisa personalizada evento	Unidade	200	10	R\$ 29,90	R\$ 43,81	R\$ 25,90	R\$ 25,90	R\$ 25,90	R\$ 5.180,00	R\$ 51.800,00

9	SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO											R\$553.000,00
9.1	Criação, diagramação e arte final - 45 h por edição	Mês	1	12	R\$ 3.150,00	R\$ 4.050,00	R\$ 4.050,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.150,00	R\$ 37.800,00	
9.2	Criação de CARDS participantes para divulgação	Mês	1	12	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00	
9.3	Atualização de landingpage promoção e histórico do evento	Mês	1	12	R\$ 1.500,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00	
9.4	Promoção em redes sociais e mkt digital	Mês	1	12	R\$ 2.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00	
9.5	Produção de VT institucional para divulgação	Mês	1	12	R\$ 4.500,00	R\$ 6.000,00	R\$ 5.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00	
9.6	Criação de VTs promocionais (programação musical)	Mês	1	12	R\$ 3.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.700,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 42.000,00	
9.7	Gestão de mídias sociais durante o evento	Mês	1	12	R\$ 1.800,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 1.800,00	R\$ 21.600,00	
9.8	Contratação de aplicativo de divulgação do evento - plataforma digital/aplicativo para divulgação de eventos, com funcionalidades de calendário, mapa, notificações push, e inserção de programação.	Mês	1	12	-	-	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 180.000,00	
9.9	Contratação de influenciadores e mídia programática	Serviço	20	1	R\$ 8.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 18.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00	R\$ 160.000,00	R\$ 160.000,00	
10	GESTÃO E MONITORAMENTO											R\$264.000,00
10.1	Assessoria Jurídica	Mês	1	12	R\$ 25.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 180.000,00	
10.2	Monitoramento e avaliação	Mês	1	12	R\$ 5.000,00	R\$ 4.500,00	R\$ 6.000,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00	
10.3	Capacitação e mobilização	Mês	1	12	R\$ 2.500,00	R\$ 3.200,00	R\$ 4.000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 30.000,00	
11	AÇÕES DE ACESSIBILIDADE											R\$258.000,00
11.1	Audiodescrição	Unid	20	1	R\$ 3.500,00	R\$ 4.000,00	R\$ 4.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00	R\$ 70.000,00	R\$ 70.000,00	
11.2	Intérprete de Libras	Unid	20	1	R\$ 3.800,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 3.800,00	R\$ 76.000,00	R\$ 76.000,00	
11.3	Assistente de produção (PCD)	Unid	20	2	R\$ 2.800,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.200,00	R\$ 2.800,00	R\$ 2.800,00	R\$ 56.000,00	R\$ 112.000,00	
12	CONTRATOS											R\$200.600,00
12.1	Assessoria Contábil	Mês	1	12	R\$ 12.500,00	R\$ 8.000,00	R\$ 7.550,00	R\$ 7.550,00	R\$ 7.550,00	R\$ 7.550,00	R\$ 90.600,00	
12.2	Locação Projeto	Mês	1	12	-	-	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00	R\$ 90.000,00	
12.3	Assessoria em Engenharia e Arquitetura	Serviço	1	1	R\$ 25.000,00	R\$ 23.500,00	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00	
TOTAL CUSTOS												R\$11.024.758,14
13	CUSTOS INDIRETOS 5%											R\$551.237,91
VALOR GLOBAL / TOTAL ESTIMADO (com custos indiretos)												R\$ 11.575.996,05

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO		
PERÍODO	% DO VALOR TOTAL	VALOR ESTIMADO
1º TRIMESTRE	40%	R\$ 4.630.398,42
2º TRIMESTRE	25%	R\$ 2.893.999,01
3º TRIMESTRE	25%	R\$ 2.893.999,01
4º TRIMESTRE	10%	R\$ 1.157.599,60
TOTAL	100%	R\$ 11.575.996,05



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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ
SECRETARIA DE PROMOÇÃO DE EVENTOS

Processo nº: 10892/2025
Data do Início: 22/05/2025
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