

EDITAL
CONCURSO DE PROJETOS Nº 001/2016

Este concurso de projetos e o Termo de Parceria que dele resultar obedecerão integralmente, as Leis 8.666 de 21 de junho de 1993, lei 9.790 de 23 de março de 1999 e o Decreto nº 3.100 de 30 de junho de 1999, e alterações supervenientes destas, coordenado por Comissão Especial, criada pela portaria nº 419/2016.

OBJETO: Celebração de Termo de Parceria com entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil de interesse público – OSCIP, para cooperação técnica, e coordenação de programas, nas áreas de saúde, educação e assistência social.

A OSCIP que vencer o Concurso de Projetos deverá assumir todos os projetos integralmente, em caso de necessidade e conveniência da Administração.

DATA DE RECEBIMENTO E ENCERRAMENTO DAS PROPOSTAS: 02/08/2016.

DATA DE ABERTURA DOS ENVELOPES: ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS: 02/08/2016, às 14h.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:

EDITAL – O edital poderá ser adquirido, gratuitamente, pelo site do Município de Vacaria; www.vacaria.rs.gov.br.

Poderá participar do **CONCURSO DE PROJETOS**, a entidade qualificada perante o Ministério da Justiça como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, nos termos da Lei Federal nº 9.790, de 23 de março de 1.999 e do Decreto Federal nº 3.100, de 30 de junho de 1.999.

É vedada a participação de organizações que tenham perdido a qualificação de OSCIP, de acordo com o Artigo 7º, da Lei Federal nº 9.790, de 23 de março de 1.999 e parágrafo único, do Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.100, de 30 de junho de 1.999.

EDITAL 001/2016
CONCURSO DE PROJETOS
PROCESSO Nº 202.490/16

1– DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O MUNICÍPIO DE VACARIA, por meio de utilização deste Edital, e dos recursos da tecnologia de informação – INTERNET, e publicação de editais e avisos em jornal de grande circulação local, conforme lei 8.666/93 e lei 9.790/99 tornam público, para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local já indicado, realizará CONCURSO DE PROJETOS, tendo como objeto a celebração de Termo de Parceria com entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, cooperação técnica, e coordenação de programas, na sua integralidade, para **cooperação técnica, e coordenação de programas, nas áreas de saúde, educação e assistência social.**

1.2 – O procedimento de Concursos de Projetos e o Termo de Parceria que dele resultar, obedecerão integralmente, a Lei nº 9.790 de 23 de março de 1999 e o Decreto nº 3.100 de 30 de junho de 1999, fiscalizados pela **Comissão Especial**, criada pela **portaria nº 419/2016**.

2– DO OBJETO

2.1 – O presente Concurso de Projetos tem por objeto a Celebração de Termo de Parceria com entidade de direito privado sem fins lucrativos qualificada como Organização da Sociedade Civil de interesse público – OSCIP, cooperação técnica, e coordenação de programas, na sua integralidade, para cooperação técnica, e coordenação de programas, nas áreas de saúde, educação e assistência social.

2.2 – A Organização de Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP que vencer o Concurso de Projetos assumirá os projetos integralmente, em caso de necessidade e conveniência da Administração. Neste caso, a mesma será a responsável pelo pagamento de eventuais aluguéis, taxas de água, luz, telefone, despesas de veículos, ou quaisquer outros gastos que o programa poderá ter.

2.3 – A Organização de Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP deverá apresentar seu projeto conforme memorial descritivo, devendo ser seguido com rigor, e, a que vencer executá-lo, fielmente, sob pena de rescisão do contrato, sem prejuízo das demais aplicações das sanções previstas em Lei e neste edital.

3 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 – As despesas provenientes deste Edital correrão por conta da dotação orçamentária a seguir:

Secretaria Municipal de Educação

2.411 – Manutenção Escolar Ensino Fundamental

31903400 – Outras Despesas de Pessoal Decorrente de Contrato de Terceirização – 7663/7664
2412 – Manutenção Escolas de Educação Infantil

31903400 – Outras Despesas de Pessoal Decorrente de Terceirização – 7665/7666

Secretaria Municipal da Saúde

6.007 – Farmácia Popular

31903400 – Outras Despesas de Pessoal Decorrente de Contrato de Terceirização – 7884/9132

6.008 – Assistência médica à população

31903400 – Outras Despesas de Pessoa Decorrente de Contrato de Terceirização - 8188

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

4.021 – Manutenção da Secretaria

31903400 - Outras Despesas de Pessoal Decorrente de Contrato de Terceirização - 7672

4– DOS VALORES MÁXIMOS

4.1 – As OSCIP's, interessadas em participar deste concurso de projetos, deverão respeitar o cronograma de início das atividades estipulado no memorial descritivo para elaboração de suas propostas.

4.2 – O valor máximo mensal a ser desembolsado pelo Município, no período de 01 (um) ano, por projeto/atividade, será o constante no quadro abaixo:

PROJETO CONCURSO 2016									
CATEGORIA PROFISSIONAL	CG HOR SEM	QUANTIDADE	SALÁRIO INDIVIDUAL	ADICIONAL INSALUBRIDADE	SALÁRIO INDIVIDUAL TOTAL	SALÁRIO TOTAL C/ INSALUBRIDADE	ENCARGOS	VR MENSAL	VALOR TOTAL MÊS
								190,00	
EDUCAÇÃO									
ATENDIMENTO AO CIDADÃO	40	5	1.004,57	-	1.004,57	5.022,83	4.520,05	950,00	10.492,88
CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	40	30	909,54	352,00	1.261,54	37.846,20	34.057,80	5.700,00	77.604,00
MONITOR ESCOLA	40	5	983,36	-	983,36	4.916,80	4.424,63	950,00	10.291,43
TRADUTOR DE LIBRAS	20	3	1.894,02	-	1.894,02	5.682,06	5.113,29	570,00	11.365,35
APOIO E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA	40	6	909,54	-	909,54	5.457,24	4.910,97	1.140,00	11.508,21
SUPERVISOR E CONTROLADOR DO ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA	40	1	1.647,55	-	1.647,55	1.647,55	1.482,63	190,00	3.320,18
AUXILIAR DE CONTROLE DE ESTOQUE	40	2	1.121,08	-	1.121,08	2.242,16	2.017,72	380,00	4.639,88
ASSISTENTE TÉCNICO	40	2	1.647,55	-	1.647,55	3.295,10	2.965,26	380,00	6.640,36
TOTAL EDUCAÇÃO		54				66.109,95	59.492,35	10.260,00	135.862,30
SAÚDE									
FARM POP - FARMACÊUTICO	44	1	4.021,31	491,95	4.513,26	4.513,26	4.061,48	190,00	8.764,74
FARM POP - AUX DE GESTÃO	44	4	1.227,40	228,68	1.456,09	5.824,35	5.241,33	760,00	11.825,68
FARM POP - AUX DE ACOLHIMENTO	40	2	1.227,40	228,68	1.456,09	2.912,17	2.620,67	380,00	5.912,84
CAPS - OFICINEIROS	40	1	2.704,30	-	2.704,30	2.704,30	2.433,60	190,00	5.327,90
CAPS - ASSISTENTE OPERACIONAL	40	1	1.719,05	-	1.719,05	1.719,05	1.546,97	190,00	3.456,02
CAPS - AUX DE ACOLHIMENTO	40	1	1.227,44	-	1.227,44	1.227,44	1.104,57	190,00	2.522,01
CAPS - AUX DE LIMPEZA	40	1	1.143,41	457,36	1.600,78	1.600,78	1.440,54	190,00	3.231,32
CENTRO ESP MÉD E ODONT - COORD	20	1	3.834,46	681,04	4.515,50	4.515,50	4.063,50	190,00	8.769,00
CENTRO ESP MÉD E ODONT - AUX DE CONSULTÓRIO	40	1	1.374,27	233,10	1.607,37	1.607,37	1.446,47	190,00	3.243,84
CENTRO ESP MÉD E ODONT - AUX DE ACOLHI	40	1	1.227,40	228,68	1.456,09	1.456,09	1.310,33	190,00	2.956,42
CENTRO ESP MÉD E ODONT - AUX DE LIMPEZA	40	1	1.143,41	457,36	1.600,78	1.600,78	1.440,54	190,00	3.231,32
DEPTO AUDITORIA - AUX DE ACOLHI	40	6	1.227,40	228,68	1.456,09	8.736,52	7.862,00	1.140,00	17.738,52
DEPTO AUDITORIA - SUP DE ACOLHI	40	1	1.374,27	228,68	1.602,95	1.602,95	1.442,50	190,00	3.235,45
DEPTO AUDITORIA - ASSIST OPERAC	40	4	1.719,05	-	1.719,05	6.876,18	6.187,88	760,00	13.824,06
DEPTO AUDITORIA - COORDENADOR DE TI	40	1	1.941,05	-	1.941,05	1.941,05	1.746,75	190,00	3.877,80
DEPTO AUDITORIA - AUX DE LIMPEZA	40	5	1.143,41	457,36	1.600,78	8.003,88	7.202,69	950,00	16.156,57
TOTAL SAÚDE		32				56.841,66	51.151,82	6.080,00	114.073,48
ASSISTÊNCIA SOCIAL									
AUX CENTRAL DE ATEND AO CIDADÃO	40	8	1.326,75	-	1.326,75	10.614,00	9.551,54	1.520,00	21.685,54
COORD CENTRAL DE ATEND AO CIDADÃO	40	1	1.795,16	-	1.795,16	1.795,16	1.615,46	190,00	3.600,62
CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	40	6	909,54	352,00	1.261,54	7.569,24	6.811,56	1.140,00	15.520,80
ASSISTENTE TÉCNICO	40	3	1.850,99	-	1.850,99	5.552,98	4.997,13	570,00	11.120,11
TOTAL ASSISTÊNCIA SOCIAL		18				25.531,38	22.975,69	3.420,00	51.927,07
		104				148.482,99	133.619,86	19.760,00	301.862,85

4.3 – A Administração somente pagará pelos serviços realmente efetuados, sendo que a mesma não se obriga a manter serviços que não sejam necessários para o bom andamento do projeto.

4.4 – Salientamos que todas as vantagens constantes das Convenções Trabalhistas deverão ser acrescidas ao cálculo de referência anexo ao presente projeto.

4.5 – O vale transporte no Município tem, hoje, um custo de R\$ 3,70 (três reais e setenta centavos) por passagem, o qual deverá ser pago mediante solicitação dos empregados.

4.6 - O aumento dos salários seguirá as respectivas Convenções Trabalhistas, sendo que sempre que houver mudanças a Administração Pública assim acompanhará, **mas somente a partir das convenções trabalhistas de 2017.**

4.7 - Incidência de eventuais triênios e quinquênios que possa vir a constar nas Convenções, também deverão ser pagos, na forma especificada nas respectivas convenções.

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

4.9 - O vale refeição deverá ser pago, no valor de R\$ 190,00 (cento e noventa reais) mensais, a todas as pessoas que trabalharem nos projetos e por consequência deverá, também, ser acrescido à planilha anexa, apresentada pelo Município. O reajuste do vale se dará anualmente, na mesma proporção do aumento das Convenções Trabalhistas das categorias.

5 – DOS QUANTITATIVOS MÍNIMOS DE PESSOAL/CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Educação

DO PROJETO EDUCAÇÃO SEM FRONTEIRA: NOÇÕES PRELIMINARES

Considerando as diretrizes propostas pela administração atual do Município, visando alcançar uma melhoria da qualidade de vida e no cotidiano comunitário, propõem-se a implementação de novas políticas de desenvolvimento social e educacional.

Tais medidas, na realidade, requerem um exercício de Trabalho Técnico Social na operacionalização de projetos que procurem valorizar os acontecimentos da vida comunitária, adequando-se às manifestações do cotidiano das comunidades como um todo, tornando necessária uma reavaliação contínua dos valores culturais dos grupos envolvidos, transformando-os em agentes construtores da sua história e no exercício da cidadania.

Neste contexto, no que tange à educação, vislumbra-se atualmente, no Brasil, a desigualdade no acesso, nas oportunidades e de condições. Portanto, não basta apenas dispor de vagas para todas as crianças, tampouco apenas consolidar sua permanência, é necessário sim, valorizar e proporcionar a qualidade necessária, sua real razão de ser.

Para tanto, faz-se necessária uma educação inovadora que se apóie em um conjunto de propostas com grandes eixos que sirvam de guia e de base: o conhecimento integrador e inovador; o desenvolvimento da autoestima e autoconhecimento com valorização de todos; a formação de alunos-empresendedores, criativos e com iniciativa, e a construção de alunos-cidadãos, com valores individuais e sociais. Tornando, assim, a escola mais criativa e com menos imposições e obrigações, diminuindo sensivelmente a necessidade de todos terem que aprender as mesmas coisas, no mesmo espaço, ao mesmo tempo e da mesma forma.

Daí a pertinência do projeto, que por meio da constituição da rede de serviços em parceria com a educação, viabiliza maior efetividade, o que confere maior eficiência e eficácia tanto em atuação específica, quanto em atuação intersetorial.

DA JUSTIFICATIVA

Tendo em vista a proposta do programa em relação à constituição da rede de serviços em parceria com a Educação e, considerando um dos princípios objetivos da Prefeitura Municipal de Vacaria – Apoio ao Cidadão e Melhoria na Qualidade de Vida – é que evidenciasse a essência de uma parceria.

Evidente que, o auxílio de parceiros na implementação e construção de programas que contribuam para o aumento da qualidade de vida da população, reduz visivelmente as múltiplas causas do problema sócio-econômicos, além disso, reforçam as ações intersetoriais e promovem inovações nos processos e instrumentos de gestão.

DOS OBJETIVOS DO PROJETO

DOS OBJETIVOS GERAIS

Desenvolver ações de apoio à educação, potencializando melhoria da qualidade de vida dos munícipes, de modo a erradicar desigualdades sócio-territoriais, garantindo a efetivação dos preceitos constitucionais de melhoria na qualidade de vida da população com visível melhoria na área de gestão.

DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Promover a formação dos profissionais da educação compatível com as necessidades do ensino público municipal, contribuindo para a melhoria da ação educativa;

Valorizar as atividades dos professores da rede pública municipal de educação básica, na educação infantil e ensino fundamental;

Propiciar conhecimento integrador e inovador, como forma de desenvolvimento da autoestima e autoconhecimento de toda a comunidade escolar: pais, alunos e docentes;

Interagir com os alunos para que possam sentir-se, de fato, inseridos na sociedade, numa relação de pertencimento, amparados por uma formação educativa que aproxima a escola da realidade;

Formar alunos-empREENDEDORES, criativos e com iniciativa, construindo alunos-cidadãos, com valores individuais e sociais;

Oferecer a oportunidade de formação profissional inicial e continuada a jovens de baixa renda, mediante cursos ministrados em espaços educativos específicos, instalados no âmbito de estabelecimentos produtivos urbanos ou rurais, promovendo desenvolvimento regional e de geração de empregos.

Desenvolver e executar ações no âmbito de competência municipal, que visem assegurar direitos sociais como política pública, por meio de metas municipais que possam ser agregadas às prioridades nacionais e estaduais conforme disposto em Termo de Parceria;

Valorizar e ampliar a cooperação do setor de educação com outras áreas de governos, objetivando reduzir as situações de desigualdades.

DOS SUBPROJETOS

Considerando a realidade do município correlacionada com suas diversidades locais, seus determinantes históricos, é que serão desenvolvidos os subprojetos contidos neste programa.

Vale dizer, por meio da implementação de diretrizes que visem à melhoria da qualidade de vida nas cidades a partir de uma visão ampliada de cidadania, identificando o usuário como membro de uma comunidade organizada com direitos e deveres, diferente de uma mera visão de consumidor de bens e serviços.

Neste íterim, os referidos projetos cuidam para direcionar as áreas de atuação sob forma de subprojetos a fim de que sejam efetivamente eficazes para a finalidade que se destinam, e para que possam transmitir resultados amplos e específicos.

PROGRAMA DE AUXÍLIO AO DESENVOLVIMENTO ESCOLAR: EDUCAÇÃO

Este subprojeto visa assessorar as escolas públicas municipais envolvidas no projeto, proporcionando a interação da comunidade escolar, com a coletividade, de forma a articular a temática da educação, ensino e aprendizagem, com os ambientes interativos, contribuindo para a produção e socialização de conhecimento e cultura, visando prestar apoio educacional e proteção integral aos cidadãos envolvidos.

Assim sendo, a OSCIP contratada responsabilizar-se-á pela colocação e disposição dos profissionais responsáveis pelo gerenciamento e coordenação das atividades do programa.

PROGRAMA CRIANÇA BEM ALIMENTADA, CRIANÇA FELIZ: EDUCAÇÃO

Este subprojeto visa prestar atendimento às crianças, promovendo a garantia de seus direitos, através da atenção e turno integral com o atendimento de complementação escolar e sócio-educativo, a fim de que se tornem cidadãos comprometidos e inseridos na sociedade.

Neste íterim, visa estimular às crianças através de programas que auxiliem ao seu processo de desenvolvimento físico, mental, educacional e social, com ações de orientação e apoio sócio-familiar.

Assim, a OSCIP contratada responsabilizar-se-á pela colocação e disposição dos profissionais responsáveis pelo gerenciamento e coordenação das atividades do programa.

O Município de Vacaria aderiu ao projeto Mais Educação em algumas escolas, onde os alunos fazem até três refeições no educandário. Dentro deste projeto, estamos desenvolvendo um programa para compra de produtos alimentícios direto dos agricultores, prestigiando a agricultura familiar, onde os produtos são vendidos sem adição de agrotóxicos.

PROGRAMA DE APOIO AO ENSINO DIGITAL NAS ESCOLAS

Este programa visa inserir os jovens e adolescentes na era digital.

A tecnologia da comunicação está presente no cotidiano de todos os indivíduos e para tanto, deve-se estar atento a proporcionar acesso à esse tipo de informação a todos os cidadãos. A inclusão digital tem como objetivo gerar igualdade de oportunidades na sociedade da informação resgatando assim, os excluídos digitais ao contexto da sociedade a fim de gerar um avanço na capacitação e na qualidade de vida de grande parte da população. Deve, portanto, fazer parte do projeto pedagógico das escolas públicas com o intuito de inserir políticas e ações que promovam uma educação digital, inserindo o uso do computador no cotidiano pedagógico da escola tornando a inclusão digital um elemento essencial ao processo educacional como redutor da desigualdade social presente na sala de aula.

PROGRAMA DE INCLUSÃO NAS ESCOLAS

O objetivo é apoiar o professor da sala regular com os alunos com deficiência para qualificação do processo inclusivo e garantia não só do acesso, mas da permanência destes alunos nas escolas.

Os monitores que atendem as crianças com deficiência desempenham um papel fundamental no desenvolvimento das mesmas, auxiliando o aluno a interagir com os outros, fazendo com que ele participe de todas as atividades da escola.

Ter um colaborador na área da monitoria é muito importante no processo de aprendizado inclusivo, pois auxilia no estímulo do aluno com deficiência, tanto nas atividades de aula, como na recreação, assim estes estudantes estão cada dia mais incluídos e interagindo melhor com os demais.

Outro objetivo deste programa é interpretar a linguagem de sinais para a falada e vice-versa, em quaisquer modalidades que se apresentar (oral ou escrita), no atendimento do aluno com

surdez. O intérprete de libras tem a função de ser este canal comunicativo, entre o aluno surdo, o professor, colegas e equipe escolar. Seu papel em sala de aula é servir como tradutor entre pessoas que compartilham línguas e culturas diferentes, transferindo o conteúdo das explicações, questionamentos e dúvidas, viabilizando a participação dos alunos em todos os contextos da aula e de fora dela, nos espaços escolares.

A meta que se tem é incluir alunos com deficiência, respeitando-os, incluindo-os em todas as atividades do cotidiano escolar, visando capacitar e melhorar a vida desses educandos, auxiliando professores e contribuindo para a construção de uma educação para todos.

ASSISTÊNCIA SOCIAL:

PROGRAMA DE APOIO AO CIDADÃO: ASSISTÊNCIA SOCIAL

Este subprojeto possui como objetivo principal a Promoção da Assistência Social, que será desenvolvida com base na Política Nacional da Assistência Social, onde os serviços de proteção social, básica e especial, serão realizados em conjunto com os serviços locais, buscando a socialização e o acolhimento da população.

Sendo assim, visam proporcionar assistência integral aos cidadãos, de forma integrada as políticas setoriais para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais, através da capacitação e da sustentabilidade.

Diante destas considerações, a OSCIP responsabilizar-se-á pela colocação e disposição dos profissionais responsáveis pelo gerenciamento e coordenação das atividades do programa.

DOS OBJETIVOS DO PROJETO

DOS OBJETIVOS GERAIS

Correlacionar a Política Pública de Assistência Social com as Políticas Setoriais, de modo a erradicar desigualdades sócio-territoriais, garantindo a efetivação dos preceitos constitucionais de melhoria na qualidade de vida da população, objetivando visível melhoria na área de gestão.

DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Desenvolver e executar ações no âmbito de competência municipal, que visem e assegurar a direitos sociais como política pública, por meio de metas municipais que possam ser agregadas às prioridades nacionais e estaduais conforme disposto em Termo de Parceria;

Contribuir para o aumento da resolubilidade do Sistema, garantindo qualidade, eficácia, eficiência e segurança das ações de promoção de proteção social básica;

Estimular alternativas inovadoras e socialmente inclusivas/contributivas no âmbito das ações de promoção a serviços sócio-assistenciais básicos e especiais, em áreas urbana e rural;

Valorizar e aperfeiçoar o uso dos espaços públicos de convivência e de produção social para o desenvolvimento das ações de Promoção Social;

Ampliar os processos de integração baseados na cooperação, solidariedade e gestão democrática;

Valorizar e ampliar a cooperação do setor de Assistência Social com outras áreas de governos, objetivando reduzir as situações de desigualdade.

SAÚDE

VACARIA COM MAIS SAÚDE

Ao assumirmos a administração em 2009, percebemos que um dos maiores anseios da população de Vacaria estava na área da saúde. O Orçamento Participativo comprovou estes anseios, com as demandas da saúde sendo listadas como prioridade, como na construção ou ampliação de unidades de saúde, na ampliação de consultas e exames especializados e na disponibilização de pronto atendimento 24 horas.

Assim, com a participação efetiva de cada um, definimos como queremos a saúde de Vacaria e como conquistá-la.

Tornar a Secretaria Municipal da Saúde dinâmica, com ações contínuas e humanizadas de promoção, proteção e recuperação da Saúde, buscando a melhoria da qualidade de vida da população e a satisfação dos profissionais de saúde.

Para que esta missão seja cumprida, foram estabelecidas diferentes diretrizes estratégicas, que são as seguintes:

- ✚ Reestruturação organizacional;
- ✚ Gestão de pessoas;
- ✚ Gestão de processos;
- ✚ Comunicação;
- ✚ Saúde preventiva e comunitária;

Nas diferentes diretrizes, foram pontuadas diversas ações necessárias para que pudéssemos construir uma Vacaria com Mais Saúde.

A maioria destas ações envolvem a reestruturação organizacional, com a implantação de diversos novos serviços e a otimização dos serviços já existentes.

Daí a pertinência do projeto, que por meio da constituição da rede de serviços em parceria com a saúde, viabiliza maior efetividade, o que confere maior eficiência e eficácia tanto em atuação específica, quanto em atuação Inter setorial.

Além disto, em 2011, com a adesão ao Pacto de Gestão, tivemos novos desafios, para garantir a integralidade do cuidado dos nossos munícipes e àqueles a quem somos referência, como todos os municípios da região de saúde dos Campos de Cima da Serra.

DA JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Saúde conta hoje com uma rede de atenção básica composta por 15 unidades básicas de saúde, sendo 13 destas formadas por equipes de saúde da família, e 06 salas avançadas de saúde no Interior do município.

Na rede de atenção especializada, contamos com cerca de 450 consultas mensais em 8 especialidades médicas, como oftalmologia otorrinolaringologia, ortopedia, nefrologia, neurologia, urologia, cardiologia e vascular. Estas especialidades médicas são ofertadas para Vacaria e para os 8 municípios da 24ª região de saúde - Região dos Campos de Cima da Serra, abrangendo uma população de cerca de 100 mil habitantes.

Na rede de atenção à urgência e emergência, implantamos uma equipe de SAMU e, em 2012, implantamos a Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 horas, que hoje realiza cerca de 5.500 atendimentos mensais.

Tendo em vista a proposta do programa em relação à constituição da rede de serviços em parceria com a Saúde e, considerando um dos princípios objetivos da Prefeitura Municipal de Vacaria – Vacaria com Mais Saúde – é que evidenciasse a essência de uma parceria.

Evidente que, o auxílio de parceiros na implementação e construção de programas que contribuam para o aumento da qualidade de vida da população, reduz visivelmente as múltiplas causas do problema sócio-econômicos, além disso, reforçam as ações intersetoriais e promovem inovações nos processos e instrumentos de gestão.

DOS OBJETIVOS DO PROJETO

DOS OBJETIVOS GERAIS

Desenvolver ações de apoio ao atendimento em saúde, potencializando melhoria da qualidade de vida dos munícipes, de modo a promover, proteger e recuperar a saúde dos nossos munícipes.

DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

-  Potencializar as ações em saúde no município de Vacaria;
-  Otimizar as ações de média complexidade no município;
-  Estruturar a rede de serviços, regionalizada e hierarquizada, que permita cuidados integrais à saúde e melhoria do acesso de pacientes ao atendimento especializado de média complexidade;

DOS SUBPROJETOS

Considerando a realidade do município correlacionada com suas diversidades locais, seus determinantes históricos, é que serão desenvolvidos os subprojetos contidos neste programa.

Neste íterim, os referidos projetos cuidam para direcionar as áreas de atuação sob forma de subprojetos a fim de que sejam efetivamente eficazes para a finalidade que se destinam, e para que possam transmitir resultados amplos e específicos.

Os subprojetos serão os seguintes:

- FARMÁCIA POPULAR E GESTÃO FARMACEUTICA;
- CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL;
- CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS E ODONTOLÓGICAS
- AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO;
- O PROGRAMA FARMÁCIA POPULAR E GESTÃO DA ASSISTENCIA FARMACEUTICA.

DA FARMACIA POPULAR

O Programa Farmácia Popular do Brasil tem como um de seus principais objetivos a ampliação do acesso da população aos medicamentos básicos e essenciais, diminuindo assim o impacto dos preços dos remédios no orçamento familiar. Dados da Organização Mundial da Saúde e de instituições brasileiras indicam que as famílias de menor renda destinam 2/3 dos gastos com saúde para a compra de remédios.

O programa Farmácia Popular do Brasil deve ser considerado como um importante objetivo que é a ampliação do acesso da população a medicamentos essenciais.

O programa destina-se ao atendimento igualitário de pessoas usuárias ou não dos serviços públicos de saúde.

DA GESTÃO FARMACEUTICA

Além do Programa Farmácia Popular, hoje o município tem por obrigação todo o acolhimento às demandas de medicamentos especiais e excepcionais, que são de responsabilidade do Estado e da União, o encaminhamento administrativo dos processos a estes entes, a retirada dos medicamentos e insumos, e a distribuição destes aos pacientes, bem como o acompanhamento periódico de reavaliações das necessidades dos pacientes.

Ainda, é de responsabilidade do município a aquisição de medicamentos de ordem judicial, de todos os entes federados, após tomada de preços em farmácias comerciais, bem como a entrega aos pacientes e prestações de contas ao Judiciário.

CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

Seu objetivo é oferecer atendimento à população, realizar o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários.

Os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), entre todos os dispositivos de atenção à saúde mental, têm valor estratégico para a Reforma Psiquiátrica Brasileira. Com a criação desses centros, possibilita-se a organização de uma rede substitutiva ao Hospital Psiquiátrico no país. Os CAPS são serviços de saúde municipais, abertos, comunitários que oferecem atendimento diário.

É função dos CAPS:

Em conformidade com a Portaria 336/GM, de 19 de fevereiro de 2002, o objetivo do Centro de Atenção Psicossocial é atender pessoas que apresentam intenso sofrimento psíquico, incluindo os transtornos relacionados às substâncias psicoativas, prioritariamente pacientes com transtornos mentais severos e persistentes, residentes no município de Vacaria.

Prestar atendimento clínico em regime de atenção diária, evitando as internações em hospitais psiquiátricos;

Acolher e atender as pessoas com transtornos mentais graves e persistentes, procurando preservar e fortalecer os laços sociais do usuário em seu território;

Promover a inserção social das pessoas com transtornos mentais por meio de ações intersetoriais;

Regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental na sua área de atuação;

Dar suporte a atenção à saúde mental na rede básica;

Organizar a rede de atenção às pessoas com transtornos mentais nos municípios;

Articular estrategicamente a rede e a política de saúde mental num determinado território

Promover a reinserção social do indivíduo através do acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários.

Estes serviços devem ser substitutivos e não complementares ao hospital psiquiátrico. De fato, o CAPS é o núcleo de uma nova clínica, produtora de autonomia, que convida o usuário à responsabilização e ao protagonismo em toda a trajetória do seu tratamento.

Os projetos desses serviços, muitas vezes, ultrapassam a própria estrutura física, em busca da rede de suporte social, potencializadora de suas ações, preocupando-se com o sujeito e a singularidade, sua história, sua cultura e sua vida cotidiana.

Nesse contexto insere-se o Centro de Atenção Psicossocial de Vacaria, como um espaço possível para a reestruturação da atenção em saúde mental, propiciando ao usuário reassumir as rédeas de sua existência.

CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS E ODONTOLÓGICAS

A atenção especializada é um importante ponto da rede para a continuidade do cuidado e o apoio à atenção básica, dando resolutividade ao tratamento dos pacientes, em suas necessidades de cuidado.

No ano de 2010, foram contratadas diferentes especialidades médicas para dar às equipes de saúde condições de resolutividade a pacientes com doenças específicas, nas áreas de oftalmologia, otorrinolaringologia, ortopedia, nefrologia, neurologia, vascular e urologia.

Em 2012, inauguramos o Centro de Especialidades Médicas, ao lado da unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 horas, para que pudéssemos atender melhor os pacientes.

Na área da odontologia, temos equipe em todas as unidades de saúde, e há necessidade também de profissionais especializados para o atendimento bucal, inclusive com a necessidade de realização de cirurgias específicas.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA CONTROLE E AVALIAÇÃO

Um dos maiores desafios do SUS na atualidade consiste no desenvolvimento e aperfeiçoamento de instrumentos de gestão que auxiliem na regulação da atenção e assistência à saúde.

Para que esta regulação ocorra de forma satisfatória, este mecanismo deve ser fundamentado em sistema de planejamento, controle, avaliação e regulação integrados tanto entre os três níveis de governo quanto em cada um dos níveis. Somente esta integração pode garantir o direcionamento e condução do SUS, nos moldes definidos na Lei nº 8080/90, reforçada pela NOAS 01/02 e, mais atualmente, pela edição do Pacto de Gestão no Pacto pela Saúde 2006.

O escopo da regulação é entendido na NOAS 01/02 como a disponibilização de alternativa assistencial mais adequada às necessidades do cidadão de forma equânime, ordenada, oportuna e qualificada.

É importante ainda considerar as etapas que precedem as ações de regulação, controle e avaliação, sendo necessária a utilização de instrumentos norteadores das ações do gestor e base para o acompanhamento e fiscalização da implementação das políticas do setor pelos Conselhos de Saúde e instâncias formais de controle, regulação e avaliação.

A regulação assistencial como uma das funções de fortalecimento da capacidade de gestão, institui ao poder público e desenvolvimento de sua capacidade sistemática em responder às demandas de saúde em seus diversos níveis e etapas do processo de assistência, de forma a integrá-la às necessidades sociais e coletivas.

A regulação sobre os serviços de saúde é realizada pelo responsável pela gestão desses serviços, reforçando o comando único. Em todos os municípios, independentemente do nível de gestão, deverão ser desenvolvidas atividades de regulação, controle e avaliação. O que varia são os instrumentos mais adequados a serem empregados para a regulação. Enquanto alguns instrumentos são úteis ao desempenho de mais de uma das funções – controle, regulação ou avaliação (ex. CNES) – outros são mais específicos (ex. protocolo clínico).

Com a adesão ao Pacto de Gestão, em 2011, o município passa a ter obrigações de auditoria, controle e avaliação sobre todos os serviços contratualizados em seu território, como laboratórios clínicos, clínicas de reabilitação e o Hospital Nossa Senhora da Oliveira.

O Departamento de Auditoria Controle e Avaliação da Secretaria Municipal de Saúde de Vacaria são responsáveis pelos serviços de autorizações de laudos de internação, revisão técnica, controle, avaliação, auditoria, marcação de consultas e exames especializados, regulação dos serviços de saúde ofertados para a região, comissão de priorização de cirurgias eletivas, comissão de redução de carga horária dos servidores municipais e controle dos mais de 200 sistemas de informação que compõe o Sistema Único de Saúde, assim como o sistema de informações gerenciais que o município adquiriu, e que está instalado em todos os pontos de atenção na rede, desde os da atenção básica até os pontos de atenção especializada.

Melhorar a qualidade dos serviços fornecidos pela equipe do DACA, diminuindo a fila de espera dos serviços fornecidos através da regulação dos encaminhamentos e iniciar um trabalho com a atenção básica para aperfeiçoar a rede e redefinir fluxos de trabalho é o objetivo do setor.

Do Quantitativo Mínimo de Pessoal e Suas Atribuições:

A elaboração do plano de trabalho as OSCIP'S deverão levar em conta o caráter complementar do projeto, e considerar os critérios mínimos, quanto ao número de integrantes de cada equipe, para cada programa acima descrito, a fim de garantir o bom andamento dos serviços:

EDUCAÇÃO

Atuação: **Programa de Auxílio ao Desenvolvimento Escolar**

Função: Atendimento ao Cidadão

Quantidade de Funcionários: **5**

Atividades:

- Realizar atendimento ao público nas escolas públicas municipais, Secretaria Municipal de Educação e Biblioteca Pública Municipal;
- Atender e realizar ligações telefônicas;
- Prestar informações;
- Orientar o acesso da comunidade escolar e visitantes nas dependências da escola;
- Conduzir, procurar e encaminhar pessoas a setores;
- Anotar recados;
- Manter em dia a escrituração, preencher boletins estatísticos, lavrar e assinar atas, receber, redigir, expedir e protocolar correspondências em geral dos estabelecimentos de ensino;
- Manter atualizado o registro de material de consumo e efetuar tombamento do material permanente, registrando os dados e avarias;
- Classificar, protocolar e arquivar papéis, documentos e correspondências, registrando a entrada, saída e movimentação de expedientes;
- Encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral;

- Manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente e discente;
- Receber, conferir e distribuir material necessário ao trabalho, de acordo normas predeterminadas;
- Executar trabalhos de mecanografia, reprografia e de informática;
- Realizar atribuições compatíveis com o cargo.

Atuação: Programa de Auxílio ao Desenvolvimento Escolar

Função: Conservação e Limpeza de Prédios Públicos

Quantidade de Funcionários: **30**

Atividades:

- Realizar a conservação e limpeza das escolas públicas municipais, Secretaria Municipal de Educação e Biblioteca Pública Municipal;
- Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo.

Função: Monitor de escola

Quantidade de funcionários: **5**

Atividades:

- Atender e observar as crianças ou adolescentes nas atividades extraclasse e durante a recreação e nas horas de alimentação;
- Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal e salubridade do ambiente escolar;
- Subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o uso de material didático-pedagógico;
- Zelar pela disciplina nos estabelecimentos escolares e áreas adjacentes;
- Acompanhar à entrada e à saída dos alunos nos estabelecimentos escolares;
- Observar a saúde e providenciar os primeiros socorros e assistência aos alunos em caso de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas;
- Garantir a segurança das crianças na instituição;
- Respeitar o período de adaptação de cada criança, observando sua individualidade;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- Participar e contribuir em todas as atividades que envolvam o trabalho da escola, seja com os alunos ou com o corpo docente e/ou direção;
- Levar ao conhecimento da Direção e/ou Secretaria, qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;
- Proporcionar através de atividades lúdicas, um desenvolvimento saudável, respeitando as faixas etárias das crianças;
- Atuar diretamente com a criança, garantindo-lhe o bem-estar, promovendo seu desenvolvimento integral e a aprendizagem, através de confiança, afetividade, incentivo e

limites, proporcionando interação com o ambiente coletivo;

- Auxiliar no desenvolvimento das crianças portadoras de deficiência, promovendo o auxílio ao professor no aprendizado dos alunos, bem como nas atividades pedagógicas;
- Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo.

Função: Tradutor e Intérprete de Libras – Língua Portuguesa

Quantidade de Funcionários: Tradutor e Intérprete: **3**

Atividades:

- Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, por meio das Libras para a língua oral e vice-versa;
- Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis infantil e fundamental, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
- Atuar nos processos de formação de educadores nas instituições de ensino;
- Atuar no apoio às pessoas com necessidades especiais prestando os serviços e atividades-fins das instituições de ensino e repartições públicas;
- Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo.

Atuação: Programa Criança Bem Alimentada, Criança Feliz

Função: Apoio e Distribuição de Merendas

Quantidade de Funcionários: **06**

Atividades:

- Auxiliar na limpeza e organização na cozinha;
- Auxiliar na lavagem, no preparo dos alimentos e no cozimento;
- Auxiliar na distribuição da merenda;
- Realizar outras atribuições do cargo.

Função: Supervisor e Controlador do Estoque e Distribuição de Merenda

Quantidade de Funcionários: 01

Atividades:

- controlar o recebimento de mercadorias do setor Merenda Escolar;
- supervisionar a entrega de produtos alimentícios nas unidades escolares da Educação Infantil e Ensino Fundamental,
- realizar periodicamente a supervisão da contagem de estoque.
- Função: Auxiliar de Controle de Estoque
- Quantidade de Funcionários: 02
- Atividades:

- receber as mercadorias no setor de merenda escolar;
- organizar o Depósito da Merenda Escolar;
- realizar entrega de produtos alimentícios nas unidades escolares da Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- realizar periodicamente a contagem de estoque.

Atuação: Programa de Apoio à Inclusão Digital nas Escolas

Função: Assistente Técnico

Quantidade de Funcionários: 02

Atividades:

- Assessorar o setor de informática em trabalhos afins;
- fazer pequenos reparos em computadores;
- fornecer manutenção e apoio aos computadores das escolas;
- trabalhar como orientador nas escolas;
- realizar atribuições compatíveis com o cargo.

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Auxiliar da Central de Atendimento ao Cidadão

Atuação: Programa de Apoio ao Cidadão

Quantidade de Funcionários para o programa: **08**

Atividades:

- Realizar atendimento ao público;
- Recepcionar os munícipes;
- Prestar serviços de apoio aos munícipes;
- Atender ligações telefônicas;
- Prestar informações;
- Conduzir, procurar e encaminhar pessoas a setores;
- Anotar recados;
- Protocolar correspondências;
- Realizar atribuições compatíveis com o cargo.

Coordenador da Central de Atendimento ao Cidadão

Atuação: Programa de Apoio ao Cidadão

Quantidade de Funcionários para o Programa: **02**

Atividades:

- Gerenciar a central de atendimento ao cidadão;

- Realizar atendimento ao público;
- Recepcionar os munícipes;
- Prestar serviços de apoio aos munícipes;
- Atender ligações telefônicas;
- Prestar informações;
- Averiguar necessidades do setor;
- Receber reclamações;
- Prestar informações;
- Anotar recados;
- Protocolar correspondências;
- Elaborar expedientes;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo.

Conservação e Limpeza de Prédios Públicos

Atuação: Programa de Apoio ao Cidadão

Quantidade de Funcionários para o Programa: **05**

Atividades:

- Realizar a conservação e limpeza de prédios públicos, equipamentos e instalações do Município;
- Realizar a conservação e limpeza de canteiros e obras;
- Realizar a varrição de prédios públicos e áreas afins;
- Limpar os prédios públicos com panos e ceras;
- Limpar vidros e janelas de prédios públicos;
- Capinar;
- Roçar;
- Realizar outras atribuições, compatíveis com o cargo.

Assistente Técnico

Atuação: Coordenação do Projeto

Quantidade de Funcionários para o Programa: **02**

Atividades:

- Assessorar o setor de informática em trabalhos afins;
- Conduzir, procurar e encaminhar pessoas a setores;
- Coordenar o trabalho dos estagiários;

- Coordenar programas de patrimônio público;
- Realizar atribuições compatíveis com o cargo.

SAÚDE

O PROGRAMA FARMÁCIA POPULAR E GESTÃO FARMACEUTICA

- 01 farmacêutico gerente- Superior Completo em Farmácia e registro no CRF / Experiência de 2 anos no gerenciamento de farmácia e aptidão física para execução das tarefas / 40 horas semanais
- 01 assistente operacional
- 04 auxiliares de gestão- Ensino Médio completo / Conhecimentos de Informática, aptidão física para execução das tarefas / 44 horas semanais
- 02 auxiliares de acolhimento

ATRIBUIÇÕES

Farmacêutico Gerente:

- Coordena e gerencia os serviços prestados pela Farmácia;
- Coordena a dispensação dos medicamentos e correlatos de acordo com as normas existentes;
- Coordena e gerencia os servidores sob sua responsabilidade;
- Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais;
- Executa serviço de gerenciamento na sua área de formação, controla através de planilha de dados o fluxo dos medicamentos;
- Garante o atendimento de organização dos serviços e o cumprimento da legislação sanitária e farmacêutica;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente Operacional

- Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes.
- Distribuir, conferir e registrar a documentação da unidade em que serve.
- Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos.
- Fazer inscrições em cursos e concursos, conferir a documentação recebida e prestar informações.
- Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações.

- Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação.
- Executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, para concessão de vantagens.
- Redigir qualquer modalidade de informações administrativas.
- Executar serviços gerais de datilografia.
- Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público.
- Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa.
- Operar com máquinas e materiais eletrônicos.
- Executar outras atividades correlatas.

Auxiliar de Gestão:

- Executa serviços de gestão administrativa interna da unidade de farmácia nas áreas de materiais, contabilidade, recursos humanos e micro informática;
- Efetua controle de frequência, controle de depósitos de valor; realizam back-up, operação de sistema operacional, pesquisas em banco de dados e correlatos;
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia.
- Operacionaliza sistema informatizado ou manual de distribuição de medicamentos aos consumidores;
- Atende e auxilia na organização de estoques, caixa e balconistas;
- Desempenha outras tarefas correlatas que lhe forem solicitadas pela chefia.

Auxiliares De Acolhimento

- Distribuir, conferir e registrar a documentação da unidade em que serve.
- Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos.
- Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação.
- Redigir qualquer modalidade de informações administrativas.
- Executar serviços gerais de datilografia.
- Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público.
- Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa.
- Operar com máquinas e materiais eletrônicos.
- Executar outras atividades correlatas.

CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

- 01 oficinaira – 40 horas semanais
- 01 assistente operacional
- 01 auxiliar de acolhimento – 40 horas semanais

- 01 auxiliar de limpeza – 40 horas semanais

A assistência prestada ao paciente no CAPS inclui as seguintes atividades:

- a - atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros);
- b - atendimento em grupos (psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outras);
- c - atendimento em oficinas terapêuticas executadas por profissional de nível superior ou nível médio;
- d - visitas domiciliares;
- e - atendimento à família;
- f - atividades comunitárias enfocando a integração do paciente na comunidade e sua inserção familiar e social;

Oficineiro

- Compor a equipe do CAPS e ter habilidade de trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico da unidade;
- Disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região;
- Realizar nas oficinas atividades que promovam o desenvolvimento de várias habilidades;
- Transmitir, mediar e facilitar conteúdos artísticos, por meio de metodologia que possibilite o despertar para a arte e o desenvolvimento técnico e pessoal dos usuários.
- Responsabilidade em favorecer inclusão social junto à escola e outros dispositivos sociais;
- Cumprir horário conforme contratado e participar de reuniões de equipe na unidade;
- Responsabilidade para trabalhar com oficinas terapêuticas e atividades de inserção comunitária;
- Disponibilidade em realizar intervenções nos diversos espaços urbanos com população em vulnerabilidade;
- Disponibilidade para trabalhar com famílias;
- Realizar visitas domiciliares quando necessário;
- Participar de atividades junto a SMS quando solicitado;
- Representar a unidade em reuniões, aulas e outras atividades quando solicitado, no horário de trabalho;
- Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde, escolas, conselho tutelar, etc.;
- Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da SMS;
- Preencher os impressos da unidade como, por exemplo, prontuário, laudo de APAC, etc.;

- Realizar ações de apoio matricial quando necessário as equipes de saúde da região adstrita ao CAPS;

Assistente Operacional

- Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes.
- Distribuir, conferir e registrar a documentação da unidade em que serve.
- Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos.
- Fazer inscrições em cursos e concursos, conferir a documentação recebida e prestar informações.
- Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações.
- Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação.
- Executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, para concessão de vantagens.
- Redigir qualquer modalidade de informações administrativas.
- Executar serviços gerais de datilografia.
- Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público.
- Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa.
- Operar com máquinas e materiais eletrônicos.
- Executar outras atividades correlatas.

Auxiliares De Acolhimento

- Distribuir, conferir e registrar a documentação da unidade em que serve.
- Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos.
- Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação.
- Redigir qualquer modalidade de informações administrativas.
- Executar serviços gerais de datilografia.
- Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público.
- Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa.
- Operar com máquinas e materiais eletrônicos.
- Executar outras atividades correlatas.

Auxiliar De Limpeza

- Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Secretaria;

- Executar eventuais mandados,
- Fazer chá ou café assim como servi-los,
- Servir águas e tarefas correlatas;
- Executar tarefas de limpeza em geral,
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo

CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS E ODONTOLÓGICAS

- 01 odontólogo buco maxilo facial – 20 horas semanais
- 01 auxiliar de consultório – 40 horas
- 01 auxiliar de acolhimento – 40 horas semanais
- 01 auxiliar de limpeza – 40 horas semanais
- **Odontólogo buco maxilo facial**
 - Cirurgias de urgência/emergência e cirurgias eletivas.
 - Articulação Tempero Mandibular
 - Tratamento clínico e cirúrgico dos Distúrbios das Articulações Tempero Mandibulares (DTM, miopática, atropática e mista), com execução e instalação de Dispositivos Intra Oraís (DIOs), Terapias a mão armada.
 - Fraturas Faciais
 - Tratamento das fraturas faciais, com redução cirúrgica e fixação interna rígida por elementos de osteossíntese em titânio e bioabsorvíveis, com as fraturas naso-órbita-etmoidais, fraturas Le Fort I, II, III, fraturas maxilares, fraturas mandibulares simples e complexas, fraturas condilares, fraturas nasais e fraturas frontais.
 - Acompanhar posteriormente o registro de todos os dados sobre a evolução do paciente;
 - Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva;
 - Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviços) no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema.

Auxiliar de consultório

- Preparar o usuário para atendimento;
- Auxiliar no atendimento ao usuário;
- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- Instrumentalizar o profissional durante a realização de procedimentos clínicos e cirúrgicos;
- Manipular materiais de uso odontológico;

- Promover isolamento do campo operatório;
- Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso;
- Agendar consultas;
- Preencher fichas clínicas e manter o arquivo e o fichário em ordem;
- Participar do gerenciamento de insumos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Proceder à lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentais e equipamentos utilizados.

Auxiliar De Acolhimento

- Distribuir, conferir e registrar a documentação da unidade em que serve.
- Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos.
- Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação.
- Redigir qualquer modalidade de informações administrativas.
- Executar serviços gerais de datilografia.
- Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público.
- Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa.
- Operar com máquinas e materiais eletrônicos.
- Executar outras atividades correlatas.

Auxiliar De Limpeza

- Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Secretaria;
- Executar eventuais mandados,
- Fazer chá ou café assim como servi-los,
- Servir águas e tarefas correlatas;
- Executar tarefas de limpeza em geral,
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA CONTROLE E AVALIAÇÃO

Para atingirmos as metas propostas necessitamos de uma equipe que contempla:

- 01 supervisor de acolhimento;
- 05 auxiliares de acolhimento (marcação de consultas, agendamento e balcão);
- 04 assistentes operacionais;

- 01 coordenador de TI
- 04 auxiliares de limpeza.

Atribuições:**Supervisor De Acolhimento**

- Distribuir, conferir e registrar a documentação da unidade em que serve.
- Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos.
- Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação.
- Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público.
- Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa.
- Acompanhar o trabalho de todos os auxiliares de acolhimento, capacitando e monitorando suas ações;

Auxiliares de Acolhimento

- Distribuir, conferir e registrar a documentação da unidade em que serve.
- Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos.
- Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação.
- Redigir qualquer modalidade de informações administrativas.
- Executar serviços gerais de datilografia.
- Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público.
- Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa.
- Operar com máquinas e materiais eletrônicos.
- Executar outras atividades correlatas.

Assistente Operacional

- Auxiliar o médico na auditoria analítica e operativa em unidades hospitalares e ambulatoriais no âmbito do Sistema Único de Saúde, no Estado de Rio Grande do Sul;
- Auxiliar o médico na análise de fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde;
- Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes.
- Distribuir, conferir e registrar a documentação da unidade em que serve.
- Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos.

- Fazer inscrições em cursos e concursos, conferir a documentação recebida e prestar informações.
- Registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações.
- Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação.
- Executar trabalhos que envolvam a interpretação de leis e normas administrativas, para concessão de vantagens.
- Redigir qualquer modalidade de informações administrativas.
- Executar serviços gerais de datilografia.
- Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público.
- Efetuar cálculos de taxas, impostos e juros.
- Elaborar, conferir e informar folhas de pagamento.
- Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa.
- Operar com máquinas e materiais eletrônicos.
- Executar outras atividades correlatas.

Coordenador de Tecnologia de Informação

- Especificar, testar, documentar, instalar e manter sistemas de informação em saúde, em consonância com a área técnica;
- Administrar os sistemas de informação em saúde instalados, inclusive os bancos de dados administrativos em consonância com a área técnica;
- Desempenhar outras atividades correlatas;
- Sugerir a contratação de serviços e aquisição de equipamentos para melhorar os serviços prestados.
- Coordenar e apoiar os trabalhadores de saúde em todos os pontos de atenção, no que toca aos sistemas de informação;

Auxiliar De Limpeza

- Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Secretaria;
- Executar eventuais mandados,
- Fazer chá ou café assim como servi-los,
- Servir águas e tarefas correlatas;
- Executar tarefas de limpeza em geral,
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo

6 – CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DE ATIVIDADES

Os programas solicitados nas áreas de educação, saúde e assistência social, deverão entrar em funcionamento em até 30 dias após assinatura do termo de parceria e início dos trabalhos, conforme planejamento das atividades a serem realizadas após esta ocorrência.

7 - DOS REPASSES DE RECURSOS FINANCEIROS

O repasse dos recursos será efetuado aos vencedores do Concurso de Projetos nos valores e prazos demonstrados no quadro abaixo.

Valores máximos a serem desembolsados:

PRAZO	VALOR
30 DIAS	R\$ 301.862,85
60 DIAS	R\$ 301.862,85
90 DIAS	R\$ 301.862,85
120 DIAS	R\$ 301.862,85
150 DIAS	R\$ 301.862,85
180 DIAS	R\$ 301.862,85
210 DIAS	R\$ 301.862,85
240 DIAS	R\$ 301.862,85
270 DIAS	R\$ 301.862,85
300 DIAS	R\$ 301.862,85
330 DIAS	R\$ 301.862,85
365 DIAS	R\$ 301.862,85

8- FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

8.1 – Observado o prazo legal de dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, a entidade poderá formular consultas por e-mail ou fax, informando o número do concurso de projetos.

9- REFERÊNCIA DE TEMPO

9.1 – Todas as referências de tempo no edital serão registradas em ata e na documentação relativa ao presente processo.

10 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

10.1 – Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste edital e seus anexos.

10.2 – O proponente poderá se fazer representar por procurador legalmente habilitado, mediante apresentação, até o início da sessão de abertura, de procuração pública ou particular com firma reconhecida, com poderes específicos para praticar todos os atos inerentes ao processo de concurso.

10.3 – Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo interessados que se enquadre em uma ou mais das situações a seguir:

10.3.1 – entidades que não sejam qualificados como OSCIP;

10.3.2 – entidades que estejam sob processo de qualificação;

10.4 – Para provar as condições de participação os interessados apresentarão os seguintes documentos, na forma autenticada:

I – Estatuto da OSCIP devidamente registrado, com área de atuação compatível com a dos programas descritos;

II – Ata de eleição da atual diretoria da OSCIP;

III – certidão de regularidade, em vigor, da Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça, de qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, nos termos da Lei Federal 9.790/99;

IV – Declaração de Isenção do Imposto de Renda;

V - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, impresso e assinado por contador responsável, já exigível e apresentado na forma da Lei, para comprovação da boa situação da pessoa jurídica, com termo de abertura e encerramento devidamente registrados na forma da lei, no local, por lei, pertinente (Junta Comercial, etc.) através de:

a) carimbo; ou

b) prova de que a autenticação pela Junta Comercial foi realizada pelo Sistema Público de Autenticação digital (SPED) – Termo de Autenticação.

Observação: É vedada substituição do balanço por balancete ou balanço provisório, podendo aquele ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

a) - A comprovação da boa situação financeira far-se-á com base nos indicadores a seguir relacionados (devendo ser apresentados já calculados):

Compras diversas:

$$LC = \frac{AC}{PC} \text{ igual ou superior a } \underline{0,8} \quad LG = \frac{AC + ANC}{PC + PNC} \text{ igual ou superior a } \underline{0,8}$$

$$SG = \frac{AR}{PC + PELP} \text{ igual ou superior a } \underline{1,2}$$

Legenda:

LC = Liquidez Corrente
AC = Ativo Circulante
PC = Passivo Circulante

ANC = Ativo Não Circulante
PNC = Passivo Não Circulante
SG = Solvência Geral

LG = Liquidez Geral AR = Ativo Real

Composição do Ativo Real: Ativo Total diminuído dos valores de duplicatas descontadas, despesas do exercício seguinte, empréstimo a coligadas/sócios/acionistas/diretores e Ativo Diferido.

Classificação final das licitantes: As licitantes que apresentarem, no mínimo, dois dos três indicadores, iguais ou superiores aos estabelecidos neste item, obterão a classificação econômico-financeira, as demais serão inabilitadas.

Tendo em vista o que consta da Instrução Normativa da Receita Federal Brasileira nº 787/07, o SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) foi alterado, no sentido de permitir que o Balanço Patrimonial do exercício 2008, referente ao ano-calendário de 2007, fosse considerado válido até 30 de junho de 2010, e o Balanço de 2015, ano-calendário de 2014, seja considerado válido até 30 de junho de 2017, e assim sucessivamente, independente do tipo de constituição da pessoa jurídica, tudo como forma de garantir a isonomia entre os participantes de licitações e as contratações da Administração Pública Federal. Esse procedimento, que foi adotado por alguns Estados da Federação, nos parece correto e será adotado também neste certame, decorrentes das modificações realizadas pela Instrução Normativa nº 787/07, da Receita Federal.

Justificativa dos índices adotados:

LC – Liquidez Corrente: Calculada a partir da razão entre os direitos a curto prazo da licitante (Caixas, bancos, estoques, clientes) e as dívidas a curto prazo (Empréstimos, financiamentos, impostos, fornecedores). No Balanço estas informações são evidenciadas respectivamente como Ativo Circulante e Passivo Circulante. A partir do resultado obtido podendo fazer a seguinte análise: Resultado da Liquidez Corrente: Maior que 0,8: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações; Se igual a 0,8: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes; Se menor que 0,8: Não há disponibilidade suficiente para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso.

LG - Liquidez Geral: Este índice leva em consideração a situação a longo prazo da licitante, incluindo no cálculo os direitos e obrigações a longo prazo. Estes valores também são obtidos no balanço patrimonial.

SG – Solvência Geral: Este índice mostra a capacidade de pagamento da licitante tomando como base o seu ativo total, “quanto maior melhor”.

VI – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com situação cadastral ativa;

VII – Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Negativa de Débitos quanto à dívida ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional), Estadual e Municipal, sendo a última do domicílio ou sede do licitante;

VIII - Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

IX – Prova de regularidade trabalhista, de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

X – Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 (TRINTA) dias da data designada para a apresentação do documento;

XI – certidão ou atestado, público ou privado, em nome da OSCIP comprovando experiência na realização de Termo de Parceria com objeto similar ao deste edital;

10.5 - Todos os documentos apresentados para o certame deverão ser originais, ou cópias autenticadas por tabelião ou funcionário da Prefeitura Municipal de Vacaria. Caso a licitante opte por autenticar os documentos no Município, deverá realizá-lo em até 03 (TRÊS) dias úteis anteriores a data de recebimento dos projetos. Os documentos expedidos pela internet poderão ser apresentados em forma original, ou cópia reprográfica sem autenticação, entretanto, estarão

sujeitos a verificação de suas autenticidades através de consulta realizada pela Comissão de Licitações.

10.6 - Todos os documentos apresentados para o certame deverão ser correspondentes unicamente a um CNPJ. Os documentos que não contiverem data de validade expressa serão aceitos com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias retroativos a data de abertura da licitação, salvo disposição em contrário neste edital.

11 – REGULAMENTO OPERACIONAL DO CONCURSO DE PROJETOS

11.1 – A seleção e o julgamento dos projetos seguirão as seguintes atribuições:

11.1.1 – o mérito intrínseco e adequação ao edital do projeto apresentado;

11.1.2 – a capacidade técnica e operacional da candidata;

11.1.3 – a adequação entre meios sugeridos, seus custos, cronogramas e resultados;

11.1.4 – o ajustamento da proposta às especificações técnicas;

11.1.5 – a regularidade jurídica, técnica, fiscal, econômica-financeira e institucional da OSCIP;

11.2 – Quando todas as OSCIPs proponentes forem INABILITADAS ou DESCLASSIFICADAS, a critério da Administração, poderá ser dado o prazo de 08 (oito) dias para a apresentação de nova documentação;

11.3 – A Comissão Especial de Organização e Julgamento do Concurso de Projetos, criada pela portaria nº 419/2016, no interesse da Administração Pública, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não comprometam o projeto, a legislação e a lisura deste procedimento.

12 – DO ENVIO DAS PROPOSTAS

12.1 – As propostas deverão ser apresentadas separadamente, em dois envelopes, da seguinte forma: **envelope 01** contendo a documentação relativa às condições de participação; **envelope 02** contendo a proposta técnica do trabalho e a proposta financeira, as quais serão analisadas e avaliadas de acordo com as regras pré-estabelecidas neste edital.

13 – AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

13.1 – Avaliação das propostas técnicas será realizada pela Comissão Especial nomeada pelo portaria nº 419/2016, conforme as leis pertinentes, que analisará as propostas adotando critérios de pontuação, conforme se segue:

13.1.1 – A seleção das entidades será embasada nas notas atribuídas às suas Propostas Técnicas, Financeiras, levando em conta as experiências, vivências práticas anteriores, situação de liquidez patrimonial e a regularidade jurídica dos proponentes com os seguintes pesos:

CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO DE PROJETOS:

1. O (s) PROJETO(S) das concorrentes habilitadas será (ão) avaliado(s) com base nos critérios estabelecidos na seguinte **PLANILHA DE CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS PROJETOS**:

Crêterios de Avalia�o e Classifica�o das Propostas	Pontua�o	Peso	Notas (pontua�o x peso)
Avalia�o da Capacidade Técnica e Operacional da Candidata Proponente			
1. EXPERIÊNCIA ANTERIOR DAS CANDIDATAS EM PROJETOS DE EDUCA�O, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL			N1 = (N1.1 + N1.2)
1.1 Quanto � OSCIP	1 a 2	5	N 1.1.
1.2. Quanto � experiência demonstrada nas áreas técnicas requeridas.	1 a 3	5	N 1.2
Avalia�o do mérito intrínseco e adequa�o do PROJETO ao Edital			
2. COERÊNCIA E CONSISTÊNCIA DO PROJETO			N 2 = (N 2.1 + N 2.2 + N 2.3)
2.1. Coerência ao Edital dos meios sugeridos	0 a 2	2	N 2.1.
2.2. Viabilidade das estratégias propostas.	0 a 2	2	N 2.2
2.3. Adequa�o ao Edital das a�es sugeridas	0 a 2	2	N 2.3
3. ADEQUA�O AO EDITAL DOS MEIOS SUGERIDOS, RESULTADOS ESTIMADOS, CUSTOS E EXIQUIBILIDADE NAS DIFERENTES FORMAS DE ATENDIMENTO.	0 a 3	4	N3.
4. AJUSTAMENTO DA PROPOSTA �S ESPECIFICA�ES TECNICAS DO TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL.	0 a 2	3	N4
NOTA TÉCNICA (NT)*= Σ (N1:N4) = SOMA (N1:N4)			
NOTA FINAL PARA CLASSIFICA�O DA PROPOSTA (NF) = $NT/70 \times 100$			

1.1. Para efeito de atribui o de pontos aos critérios de classifica o adotados, serão considerados os critérios estabelecidos nos 04 (quatro) QUADROS, constantes do item 2;

1.2. A Nota Técnica (NT) da proposta será igual   somatória dos pontos obtidos nos critérios de classifica o adotados, ponderados pelo peso atribuído a cada um deles, ou seja: $NT = \Sigma (N1, N2, N3 \text{ e } N4)$.

1.3. A Nota Técnica Máxima que pode ser alcançada pelo(s) PROJETO(S) será de 70(setenta) pontos;

1.4. A Nota Final (NF) para classifica o do(s) PROJETO(S) será obtida através da seguinte fórmula:
 $NF=NT/70 \times 100$

1.5. Após a avalia o, o(s) PROJETO(S) será ( o) classificado(s) por ordem decrescente de pontua o obtida na Nota Final (NF).

1.6 Não será ( o) aprovados o(s) o(s) PROJETO(S) que alcançar (em) Nota Técnica Inferior a 35 (trinta e cinco pontos e/ou que obtiverem nota 0 (zero) em quaisquer um dos critérios de avalia o (N1 até N4);

1.7. Em caso de empate entre uma ou mais candidatas, serão usados os seguintes critérios de desempate:

- Maior nota alcançada no item 1 " EXPERIÊNCIA ANTERIOR DA CANDIDATA EM EM PROJETOS DE EDUCA O, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Caso ainda não tenha sido possível o desempate, utilizar-se-á o critério da maior nota atribuída à COERÊNCIA E CONSISTÊNCIA DO PROJETO.
- Persistindo o empate utilizar-se-á o critério da maior nota atribuída a ADEQUAÇÃO AO EDITAL DOS MEIOS SUGERIDOS, RESULTADOS ESTIMADOS, CUSTOS E EXIQUIBILIDADE NAS DIFERENTES FORMAS DE ATENDIMENTO.
- Na sequência, se ainda necessário, utilizar-se-á o critério da maior nota atribuída ao AJUSTAMENTO DA PROPOSTA ÀS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL.
- Se ainda assim persistir o empate nas notas finais atribuídas aos Projetos apresentados, o desempate ocorrerá por sorteio.

2. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DOS PROJETOS

2.1. Avaliação da Capacidade técnica e Operacional da candidata proponente.

2.1.1 Critérios de pontuação referentes à EXPERIÊNCIA ANTERIOR DAS CANDIDATAS EM PROJETOS DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO	NOTA
Quanto a OSCIP	A OSCIP comprova por meio de atestado(s) de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, indicando o local, as condições de execução do ajuste e o período de vigência de Termo de Parceria em Projetos nas áreas de EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL no período de 3(três) a 5(cinco) anos.	01
	A OSCIP comprova por meio de atestado(s) de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, indicando o local, as condições de execução do ajuste e o período de vigência de Termo de Parceria em Projetos nas áreas de EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL por período superior a 5 (cinco) anos e um dia.	02
Quanto às áreas técnicas requeridas	A OSCIP comprova por meio de demonstração documental e de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado possuir equipe técnica com formação/qualificação/experiência em uma das áreas requeridas no presente Edital.	01
	A OSCIP comprova por meio de demonstração documental e de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado possuir equipe técnica com formação/qualificação/experiência em duas das áreas requeridas no presente Edital.	02
	A OSCIP comprova por meio de demonstração documental e de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado possuir equipe técnica com formação/qualificação/experiência nas três áreas requeridas no presente Edital.	03

2.1.2 Critérios de pontuação referentes à avaliação do mérito intrínseco e adequação do Projeto ao Edital.

Os meios sugeridos no PROJETO da OSCIP para execução total do OBJETO	Não contemplam as exigências do Edital.	0
	Contemplam parcialmente as exigências do Edital.	1
	Contemplam integralmente as exigências do Edital	2
As estratégias propostas no PROJETO DA OSCIP para a execução total do OBJETO.	Não contemplam as exigências do Edital.	0
	Contemplam parcialmente as exigências do Edital.	1
	Contemplam integralmente as exigências do Edital	2
As ações formuladas no PROJETO DA OSCIP para a execução total do OBJETO.	Não são suficientes para atingir o Objeto do Edital.	0
	São parcialmente suficientes para atingir o Objeto do Edital	1
	São integralmente suficientes para atingir o Objeto do Edital.	2

2.1.3 Critérios de pontuação referentes aos meios sugeridos, custos, resultados estimados e exequibilidade nas diferentes formas de atendimento.

Adequação ao Edital dos meios sugeridos, custos, resultados estimados e exequibilidade nas diferentes FORMAS ATENDIMENTO	SIM	NÃO
Os meios e ações propostos no Projeto apresentado são exequíveis?		
Os resultados estimados no Projeto estão adequados ao Edital?		
Os meios e ações propostos no Projeto são coerentes com as Diretrizes Metodológicas contidas no Edital?		
Os custos dos meios e ações contidos no Projeto são compatíveis com os resultados estimados e adequam-se ao volume de repasses contidos no Edital?		
O Projeto informa a maneira como a OSCIP irá comprovar as despesas previstas?		
O Projeto estipula as metas específicas quanto aos serviços que serão prestados?		

Critérios	PONTOS
Se 6(seis) respostas forem NÃO	0

Até 3(três) respostas forem SIM	1
De 4 (quatro) a 5(cinco) respostas forem SIM	2
Se 6 (seis)respostas forem SIM	3

2.1.4 Critérios de pontuação referentes ao Ajustamento da Proposta às especificações técnicas do Edital.

Ajustamento da proposta às especificações técnicas do Edital	PONTOS
O Projeto apresentado não premia as indicações técnicas contidas no Termo de Referência do Edital	0
O Projeto premia em parte as indicações técnicas contidas do Termo de Referência do Edital	1
O Projeto premia a totalidade das indicações técnicas contidas no Termo de Referência do Edital	2

13.1.2– Havendo empate, decidir-se-á mediante sorteio.

14 – DA CONTRATAÇÃO

14.1 – Será firmado Termo de Parceria com a entidade vencedora, o qual terá vigência de um ano, podendo ser prorrogado, observado o limite previsto na legislação vigente, através de Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, desde que não haja mudança do objetivo ou alteração das metas, e de que a solicitação seja feita no prazo de 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência.

14.1.1 – Excepcionalmente, mediante justificativa, o proponente, conforme o caso poderá solicitar a reformulação do plano de trabalho, quando se tratar apenas de alteração da programação de execução, que será previamente apreciada pela área técnica e submetida à aprovação da autoridade competente da Municipalidade, vedada, porém, a mudança do objeto ou das metas, ainda mesmo que não haja alteração de classificação econômica das despesas.

14.1.2 – A entidade deverá comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da convocação oficial pelo setor competente, para a assinatura do Termo de Parceria.

14.1.3 – Decorrido o prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do comunicado oficial para assinatura do Termo de Parceria, e não tendo a entidade vencedora comparecido ao chamamento, perderá o direito à contratação e estará sujeita as penalidades previstas no item 19, deste Edital.

14.1.4 – Devido a carência de profissionais em alguns períodos imprevisíveis, excepcionalmente, também, poderá haver por parte do contratado a subcontratação parcial dos serviços, no caso, os de nível superior, previstos no objeto deste projeto, desde que estes se mostrem técnico e economicamente viáveis para a Administração. Embora não haja vínculo direto e imediato entre a Administração e o subcontratado, esse último responde solidariamente com o vencedor deste projeto pela perfeição da prestação executada. Nenhuma despesa extra deverá recair

aos cofres públicos devido a esta subcontratação, ou seja, os valores deverão manter-se dentro do valor estipulado, no quadro de referência, pelo Município para pagamento dos profissionais.

14.2 – Qualquer entendimento relevante entre Parceiro Público e a OSCIP será formalizado por escrito e também integrará o Termo de Parceria.

14.3 – A inexecução total ou parcial do Termo de Parceria enseja a sua rescisão.

15 – RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO PARCEIRO PÚBLICO

15.1 – Compete ao Parceiro Público:

15.1.1 – Prestar todos os esclarecimentos que forem efetuados pela OSCIP.

16 – RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA OSCIP

16.1 – Compete a OSCIP a execução do Termo de Parceria obedecendo aos seguintes critérios:

16.1.1 – A fiscalização da execução do Termo de Parceria será realizada pela Comissão de Avaliação nomeada pelo executivo conforme o artigo 11 da Lei 9.790/99, combinado com o artigo 20 do decreto nº 3.100/99.

16.1.2 – A OSCIP deverá assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem assim, pelos danos decorrentes da realização dos mesmos.

16.1.3 – Caso a OSCIP vencedora não possua sede, filial ou escritório neste município, deverá providenciá-lo no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da assinatura do Termo de Parceria, ficando o proponente vencedor, caso não o providencie, sujeito às penas do item 19 do presente Edital.

17 - IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

17.1 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa, física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Edital do Concurso de Projetos.

17.2 – A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de impugnação.

18 - RECURSOS

18.1 – O recurso deverá ser interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata nos casos: habilitação ou inhabilitação, julgamento dos projetos, da anulação ou revogação do concurso de projetos, da aplicação de penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

18.2 – Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente.

18.3 – Os recursos e contra-razões de recurso, bem como impugnação do edital, deverão ser dirigidos à Comissão Especial de Organização e Julgamento do Concurso de Projetos e protocolados junto ao Protocolo Geral do Município, localizado na rua Ramiro Barcelos, 915, Centro, Vacaria-RS, em dias úteis, no horário das 8h às 17h, o qual deverá receber, examinar e submetê-los a autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.

18.4 – A falta de manifestação no prazo estipulado importará na decadência do direito de recorrer.

19 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 – ADVERTÊNCIA

A penalidade de ADVERTÊNCIA poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

19.1.1 - Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarrete prejuízos para a entidade, independentemente da aplicação de multa moratória.

19.1.2 - Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da entidade, independentemente da aplicação de multa moratória.

19.2 – MULTA

A entidade poderá aplicar à licitante ou contratada, multa moratória e multa por inexecução contratual:

19.2.1 - MULTA MORATÓRIA

A multa moratória poderá ser cobrada pelo atraso injustificado, ou execução em desacordo com o solicitado no objeto ou de prazos estipulados no Edital para os compromissos assumidos:

I - A multa moratória será de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) por dia corrido de atraso, sobre o valor da NOTA DE EMPENHO, até o máximo de 05 (cinco) dias de atraso. Após esse prazo, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no item 10.3.

II – A multa moratória será de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) pela entrega em desacordo com as exigências do edital, sobre o valor total da NOTA DE EMPENHO, por infração, com prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos para a efetiva adequação. Após (duas) infrações e/ou após o prazo para adequação, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no item 10.3.

III – A multa moratória será de 10% (dez por cento), pela não regularização da documentação referente à regularidade fiscal, no prazo previsto neste edital, por parte da licitante detentora da melhor proposta, e poderá, também, ser imputada à licitante vencedora a pena prevista no item 19.3.

19.2.2 - MULTA POR INEXECUÇÃO CONTRATUAL

I - A multa por inexecução contratual poderá ser aplicada no percentual de 10% (dez por cento) sobre a respectiva fatura/contratação, acrescida de correção monetária e juros de 12 (doze por cento) ao ano.

II – Em caso de inexecução parcial do contrato/fatura a multa será aplicada sobre o valor do respectivo inadimplemento.

III – Além da multa, poderá ser aplicada a cobrança por prejuízos efetivamente sofridos, desde que restarem comprovados através de processo administrativo especial a relação de causalidade.

IV – O atraso injustificado na assinatura do contrato ou a rescisão do mesmo por culpa da contratada implicará em multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta, até o máximo de 05 (cinco) dias de atraso. Após esse prazo, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no item 19.3.

19.3 - SUSPENSÃO

19.3.1 – A suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Município de Vacaria/RS destina-se aos inadimplentes culposos que prejudicarem a execução do contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data do recebimento da intimação, podendo ser aplicada nas seguintes hipóteses pelos seguintes períodos:

19.3.2 - Por 6 (seis) meses:

I - Atraso no cumprimento das obrigações assumidas, que tenham acarretado prejuízo à entidade.

II - Execução insatisfatória do contrato, se antes tiver havido aplicação da sanção de advertência.

19.3.3 - Por 1 (um) ano:

I - Na ocorrência de qualquer ato ilícito praticado pelo licitante visando frustrar seus objetivos ou que inviabilize a licitação, resultando na necessidade de promover novo procedimento licitatório.

II - Recusar-se a assinar o Termo de Contrato e Retirar a Nota de Empenho dentro do prazo estabelecido.

19.3.4 - Por 2 (dois) anos quando a licitante ou contratada:

I - Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente;

II - Cometer atos ilícitos que acarretem prejuízo à entidade, ensejando a rescisão do contrato;

III - Tiver sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

IV - Apresentar a entidade qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, para participar da licitação;

V - Demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar e contratar com a entidade;

19.4 - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

19.4.1 - A Declaração de Inidoneidade para Licitar e Contratar com a Administração Pública será proposta se anteriormente for constatada uma das seguintes hipóteses:

I - Má-fé, ações maliciosas e premeditadas em prejuízo da entidade;

II - Evidência de atuação com interesses escusos;

III - Reincidência de faltas ou aplicação sucessiva de outras penalidades;

IV - Comportar-se de modo inidôneo;

V - Apresentação de declaração falsa;

VI - O cometimento de fraude fiscal;

VII - Falhar ou fraudar na execução do Termo de Parceria;

VIII - A perda de qualquer um dos requisitos de qualificação como OSCIP, sem a devida Comunicação para rescisão de contrato.

19.4.2 - Ocorrendo as situações acima expostas, o Município de Vacaria/RS, poderá aplicar a Declaração de Inidoneidade para Licitar e Contratar com toda a Administração Pública, enquanto durarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município, que será concedida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

19.5 - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada (quando houver), além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

19.6 - As sanções previstas nos subitens 19.1, 19.3 e 19.4 poderão ser aplicadas juntamente com o subitem 19.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

19.7 - A sanção prevista no subitem 19.4 deste edital é da competência exclusiva do Secretário Municipal ou Prefeito Municipal, conforme o caso, 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 sua aplicação.

19.8 - As sanções previstas nos subitens 19.3 e 19.4 deste edital, poderão também ser aplicadas às empresas ou profissionais que, em razão dos contratos regidos pela lei 8.666/93:

I - Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

19.9 - As penalidades previstas neste Edital poderão ser aplicadas, isoladas ou cumulativamente, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

20- DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 – O presente concurso de projetos não importa necessariamente em celebração de Termo de Parceria, podendo o Município, revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente comprovado ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes do concurso.

20.2 – Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município não será em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do concurso de projetos.

20.3 – O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do concurso de projetos.

20.3.1 - A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a Rescisão do Termo de Parceria sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.4 – Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

20.5 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município.

20.6 – As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Comissão, sob pena de desclassificação.

20.7 – O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

20.8 – As normas que disciplinam este Concurso de Projetos serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

20.9 – As decisões referentes a este Concurso de Projetos poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação na Imprensa Oficial.

20.10 – A participação do proponente neste Concurso de Projetos implica aceitação de todos os termos deste Edital.

20.11 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro

dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão em contrário.

20.12 – Quaisquer pedidos de esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e anexos deverão ser dirigidos a Comissão através do e-mail: licita@vacaria.rs.gov.br ou por escrito e protocolados junto a Prefeitura Municipal de Vacaria, localizado na Rua Ramiro Barcelos, 915, Centro, em dias úteis, no horário das 8h às 18h.

20.13 – Os casos omissos serão decididos pela Comissão Especial de Organização e Julgamento do Concurso de Projetos em conformidade com as disposições constantes dos Decretos e Leis citadas neste edital.

20.14 – Qualquer impugnação, recurso ou questionamento, somente será aceito se advindo de OSCIP, mediante comprovação de registro da Organização no Ministério da Justiça.

20.15 – O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca da realização do Termo de Parceria, considerado aquele a que está vinculada a Comissão.

20.16 – São partes integrantes deste edital:

20.16.1 – Anexo I (minuta do Termo de Parceria); e

20.16.2 – Anexo II (Projeto Básico/Memorial Descritivo).

Vacaria, 14 de junho de 2016.

Elói Poltronieri
Prefeito Municipal

ANEXO I

Minuta do Termo de Parceria

ANEXO II

Projeto Básico