



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 05/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2519/SEMINFRA/2026

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. PREÂMBULO

1.1.1. A ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE/RO torna público que, devidamente autorizada e conforme os autos do Processo Administrativo nº 1-2519/2026, realizará CHAMAMENTO PÚBLICO para selecionar Organizações da Sociedade Civil – OSCs sem fins lucrativos, com sede no Município, visando à celebração dos instrumentos jurídicos cabíveis, incluindo Acordo de Cooperação, quando confirmado o enquadramento no MROSC, e Termos de **Cessão de Uso de máquinas, implementos e equipamentos rurais**, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, do Decreto Federal nº 8.726/2016, dos regulamentos municipais aplicáveis e deste Edital.

1.1.2. O Chamamento Público tem por finalidade selecionar OSCs aptas a receber, administrar, operar, conservar e utilizar individualmente os bens descritos no item 2 e no Termo de Referência – Anexo I, para atendimento aos produtores rurais do Município, independentemente de vínculo associativo.

1.1.3. A documentação relativa ao presente Chamamento Público deverá ser encaminhada no **prazo de 15 (quinze) dias corridos**, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação do aviso deste edital na imprensa oficial, observadas as disposições estabelecidas neste instrumento convocatório.

1.1.4. O processo de credenciamento obedecerá às seguintes etapas:

a) **Primeira Etapa:** Envio, por meio eletrônico, da ficha de solicitação de credenciamento, acompanhada de toda a documentação exigida, **em arquivo único no formato PDF**, observada a ordem estabelecida no Termo de Referência, para o endereço eletrônico e-mail: dcl.credenciamento@ouropretodoeste.ro.gov.br

b) **Segunda Etapa:** Análise documental pela Comissão Permanente de Contratação (documentos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista).

OBS: A documentação de comprovação da capacidade técnico-operacional das associações, serão analisadas pela Comissão Especial, nomeada através da Portaria nº 20.170/2026;

c) **Terceira Etapa:** Realização de visita técnica nas sedes das associações (quando necessária e a critério da Comissão Especial), avaliação, atribuição de pontuação e classificação a critério do DAADR/SEMINFRA e da Comissão Especial, nomeada através da **Portaria nº 20.170/2026**;

d) **Quarta Etapa:** Habilitação ou inabilitação das OSCs e divulgação do resultado parcial;

e) **Quinta Etapa:** Divulgação do resultado e publicação da homologação (após o prazo de recursos);

f) **Sexta Etapa:** Celebração do Acordo de Cooperação;

g) **Sétima Etapa:** Acompanhamento, monitoramento e fiscalização da execução do Acordo de Cooperação.

1.1.5. Compete ao Município de Ouro Preto do Oeste a condução, coordenação e execução das atividades previstas nas etapas acima descritas.

1.1.6. Integram o presente Edital, para todos os fins, os seguintes anexos:

I – Termo de Referência;

II – Ofício de Solicitação;





- III – Declaração de Ciência e Concordância;
- IV – Documentos para Análise da Proposta;
- V – Documentos para Celebração do Acordo de Cooperação;
- VI – Plano de Trabalho;
- VII – Instruções de Preenchimento;
- VIII – Minuta do Acordo de Cooperação;
- IX – Modelo de Carta de Credenciamento.

2. DO OBJETO

2.1. O presente Chamamento Público tem por objeto selecionar OSCs de direito privado, sem fins lucrativos, com sede no Município e atuação compatível com agricultura familiar ou desenvolvimento rural, para celebração de parceria sem transferência de recursos financeiros e cessão de uso individual de 11 (onze) máquinas, implementos e equipamentos rurais descritos neste Edital e no Termo de Referência – Anexo I.

2.2. A parceria busca elevar a utilização dos bens públicos, ampliar o atendimento aos produtores e comunidades rurais, descentralizar os serviços, reduzir limitações decorrentes da indisponibilidade de operadores municipais, fortalecer a agricultura familiar, apoiar a mecanização, o transporte, a produção de forragem e a secagem de café e preservar o patrimônio público.

2.3. A cessão não transfere a propriedade dos bens. Cada equipamento permanecerá vinculado ao patrimônio ou à responsabilidade patrimonial do Município, cabendo à OSC selecionada sua administração, operação, guarda, vigilância, conservação, manutenção, controle e devolução, conforme este Edital, o Termo de Referência, o Plano de Trabalho e os instrumentos celebrados.

2.4. Os equipamentos serão selecionados individualmente. Cada OSC poderá indicar interesse e ser selecionada para mais de um bem, desde que apresente Plano de Trabalho específico para cada equipamento e demonstre capacidade para cumprir cumulativamente as obrigações assumidas.

2.5. A escolha de mais de um equipamento não autoriza gestão conjunta sem controles: utilização, manutenção, receitas, despesas, metas e prestação de contas deverão permanecer individualizadas por bem.

2.6. A relação dos equipamentos é a seguinte:

2.7. Quanto ao estado dos bens, a carreta basculante hidráulica de tombamento nº 50.782, a retroescavadeira de tombamento nº 54.807, os secadores estáticos de café de tombamentos nº 55.243, 55.244 e 55.245 e a semeadora/adubadora de tombamento nº 50.702 são bens novos, sem utilização anterior. Os demais bens apresentam marcas naturais decorrentes do uso, encontram-se em funcionamento e aptos à utilização imediata, conforme a Ficha Técnica Instrutória da Contratação e os registros constantes do processo.

ITEM	Tomb.	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	UND	QUANT
01	44.959	Carreta agrícola Triton TR794, 5 t, 1 eixo, carroceria de madeira, capacidade de 5 toneladas, com um eixo, carroceria em madeira e série nº 79386.	UND	01





02	47.772	Carreta agrícola hidráulica basculante, 2 eixos, 4 rodas, capacidade de 6 t. Caçamba em aço.	UND	01
03	50.782	Carreta basculante hidráulica Brasimp, modelo HIDCBH7 FO-10M SS T R15 M21.	UND	01
04	50.338	Colhedora de forragem, 1 linha, 4 rolos, 12 facas, com regulagem de corte.	UND	01
05	44.966	Grade agrícola de pneus, marca Triton, modelo TR794, capacidade de 5 toneladas, com um eixo, carroceria em madeira e série nº 03136.	UND	01
06	54.807	Retroescavadeira com pá carregadeira, modelo 3CX. Chassi nº S0R3CXTTTR3484854, série nº 3484854 e motor nº SD320/45064800438232.	UND	01
07	55.243	Secador estático de café Budny/TLM, fogo indireto, capacidade de 18.000 L. Estufa metálica fixa.	UND	01
08	55.244	Secador estático de café Budny/TLM, fogo indireto, capacidade de 18.000 L. Estufa metálica fixa.	UND	01
09	55.245	Secador estático de café Budny/TLM, fogo indireto, capacidade de 18.000 L Estufa metálica fixa.	UND	01
10	50.702	Semeadora/adubadora hidráulica PA 5000, marca Vence Tudo.	UND	01
11	44.948	Trator agrícola LS Plus, 80 CV, 4x4, cor azul, ano 2018, motor a diesel, tomada de força e chassi nº 9BLP08001JG000190.	UND	01

3. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO

3.1. Este Edital deverá ser lido e interpretado em sua integralidade, não sendo admitidas alegações posteriores de desconhecimento de suas disposições.

3.2. Até **05 (cinco) dias úteis** antes da data prevista para o início da análise documental, qualquer cidadão poderá impugnar este edital, nos termos da Lei nº 13.019/2014, devendo a Administração manifestar-se no prazo de até **03 (três) dias úteis**.

3.3. Decairá do direito de impugnar o edital a proponente que não o fizer até o **segundo dia útil** anterior à data fixada para início da análise documental.





3.4. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações deverão ser encaminhados, exclusivamente, para o e-mail: dcl.credenciamento@ouropretodoeste.ro.gov.br, devidamente fundamentados e acompanhados da documentação pertinente, quando cabível.

3.5. A ausência de impugnação ou pedido de esclarecimento implica aceitação plena das regras estabelecidas neste edital.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar do presente chamamento público as **Organizações da Sociedade Civil – OSCs** que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I – possuir sede comprovada no Município e local adequado para recebimento, guarda, instalação, armazenamento e segurança dos equipamentos pretendidos;

II – Possuir, em seu Estatuto Social, finalidade compatível com o objeto do chamamento, incluindo atuação voltada à agricultura familiar;

III – Comprovar abrangência e capacidade de atendimento à zona rural do Município;

IV – Comprovar, no mínimo, **01 (uma) atividade produtiva** relacionada à agricultura familiar;

V – Possuir **mínimo de 01 (um) ano de existência**, com CNPJ ativo;

VI – Não exigir, em nenhuma hipótese, que os beneficiários sejam associados;

VII – selecionar e atender associados e não associados por critérios objetivos, públicos, impessoais e previamente divulgados;

VIII – promover, antes da celebração, eventual adequação estatutária necessária ao atendimento público e não discriminatório.

IX – indicar operador habilitado e capacitado compatível com cada equipamento, ou demonstrar como será disponibilizado antes do início da execução;

X – apresentar Plano de Trabalho específico para cada equipamento pretendido;

XI – assumir os custos e responsabilidades de operação, guarda, segurança, manutenção e prestação de contas previstos neste Edital.

5. DOS IMPEDIMENTOS

5.1. Estarão impedidas de participar do presente chamamento público as OSCs que:

I – Estejam em processo de insolvência, dissolução ou liquidação;

II – Incorram em quaisquer das vedações previstas nos arts. 39 e 73 da Lei nº 13.019/2014;

III – Possuam parcerias vigentes com objeto idêntico ou em execução concomitante;

IV – Tenham sido declaradas inidôneas ou suspensas de contratar com a Administração Pública;

V – Estejam inadimplentes com as Fazendas Públicas ou com o Município;

VI – Possuam dirigente enquadrado nas hipóteses de vedação previstas no art. 39 da Lei nº 13.019/2014;

VII – Tenham contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos 5 (cinco) anos;

VIII – Tenham contas julgadas irregulares por Tribunal de Contas, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos.

6. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA AO CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE

6.1. DO ENVIO DOS DOCUMENTOS





6.1.1. O requerimento e os demais documentos, devidamente preenchidos e assinados, acompanhados de toda a documentação exigida deverão ser encaminhados digitalizados, **em anexo único**, em formato PDF e na ordem estabelecida neste edital, via e-mail, para o endereço eletrônico dcl.credenciamento@ouropretodoeste.ro.gov.br, nos termos deste instrumento, sem emendas e/ou rasuras, no período estabelecido no item 1.1.3, sob pena de inabilitação e, preferencialmente, deverão conter:

6.1.1.1. No campo “Assunto” da mensagem eletrônica deverão constar o número do Edital de Credenciamento e a razão social ou nome do interessado.

6.1.1.2. No corpo da mensagem deverão constar, conforme aplicável, a razão social ou nome do interessado, número de inscrição no CNPJ ou CPF, nome do representante legal, endereço eletrônico, telefone para contato e a indicação do(s) item(ns), equipamento(s), serviço(s) ou categoria(s) para o(s) qual(is) pretende se credenciar.

6.1.2. Os documentos encaminhados eletronicamente serão juntados ao respectivo processo administrativo eletrônico, observadas as disposições do Decreto Municipal nº 13.714, de 27 de agosto de 2020, e demais normas aplicáveis à tramitação eletrônica de processos administrativos.

6.1.2.1. Os documentos para habilitação deverão observar o que dispõe o Sistema de Processo Eletrônico de Informações – eProc, instituído pelo Decreto nº 13.714 de 27 de agosto de 2020, que regulamenta o uso do meio eletrônico para a prática de atos e tramitação de processos administrativos, bem como a Lei Federal nº 13.726 de 08 de outubro de 2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação.

6.1.3. No caso de envio de cópias digitalizadas de certidões ou documentos expedidos por outro órgão ou entidade do mesmo Poder, fica resguardado ao Município e a Comissão Especial, solicitar os originais, conforme estabelece a Lei Federal nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.

6.1.4. As certidões que compõem a documentação exigida e que possuem data de validade deverão estar válidas na data do envio da documentação e, ainda, deverão ser atualizadas durante a tramitação do processo e na assinatura eletrônica do contrato, e mantidas regulares durante a sua vigência contratual e apresentadas, quando solicitadas.

6.1.5. O recebimento dos documentos dar-se-á mediante o recebimento do e-mail, que servirá como comprovante da inscrição.

6.1.6. Não será aceita a inscrição condicional.

6.1.7. As informações prestadas, assim como a documentação enviada, são de inteira responsabilidade do interessado, sob pena de aplicação do art. 299 do Código Penal brasileiro, assim como de inabilitação e/ou descredenciamento.

6.1.8. Para fins de entrega da documentação, será considerada a data do envio do e-mail do pretenso prestador ao Município.

6.1.9. O Município poderá exigir a qualquer tempo, a seu critério, a apresentação de documento original.

6.1.10. Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital, o original ou cópia autenticada poderá ser destruído, conforme previsto na Lei nº 12.682/2012.





6.2. Documentação enviada após o prazo inicial

6.2.1. Os proponentes que, por qualquer motivo, não enviarem a documentação no prazo inicial estipulado neste edital poderão submetê-la posteriormente, ao endereço eletrônico oficial da **Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural – DAADR/SEMINFRA** (daadr.seminfra@ouropretodoeste.ro.gov.br).

6.2.2. Esse procedimento garante que os interessados tenham a possibilidade de participar do credenciamento enquanto o edital estiver vigente.

6.2.3. Nesses casos, todo o procedimento de análise da documentação dos interessados, será feito pelo **Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural – DAADR/SEMINFRA** ou pela Comissão Especial de Avaliação, incluindo todos os trâmites legais necessários e as publicações oficiais.

6.2.4. Será responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Agricultura – SEMINFRA, através do **Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural – DAADR** e da Comissão Especial para Credenciamento designada pela autoridade competente, conforme a **Portaria nº 20.170/2026**, a execução de todas as etapas do processo de credenciamento para as inscrições realizadas após a data estabelecida no subitem 1.1.3.

7. DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO

7.1. Para habilitação, os interessados deverão apresentar, os seguintes documentos:

7.1.1. Cópia do **ESTATUTO REGISTRADO** e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;

7.1.2. Cópia da **ATA DE ELEIÇÃO** do quadro dirigente atual ou documento equivalente;

7.1.3. **Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade**, com endereço, número e Órgão Expedidor da Carteira de Identidade e número de registro no Cadastro de Pessoa Física – CPF;

7.1.4. Inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ**, emitida do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil, que comprove mínimo de **1 (um) ano** de cadastro ativo;

7.1.5. **Certidão de Regularidade perante a Fazenda Federal** (Unificada) emitida pela Secretaria da Receita Federal, da Procuradoria da Fazenda Nacional e do INSS (relativa às Contribuições Sociais – Portaria MF 358, de 05/09/14), podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa;

7.1.6. **Certidão de Regularidade** quanto aos Débitos com a **Fazenda Estadual**, podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa;

7.1.7. **Certidão de Regularidade** quanto aos com a **Fazenda Municipal**, podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa;

7.1.8. **Certificado de Regularidade** do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

7.1.9. **Certidão de Regularidade** quanto aos Débitos Trabalhistas – **CNDT**;

7.1.10. Certidão Negativa do **Tribunal de Contas** do Estado de Rondônia;





7.1.11. Declaração do representante da Organização da Sociedade Civil certificando a inexistência de dirigente como 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 ou de Fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

7.1.12. Declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil informando que a mesma, bem como seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;

7.1.13. Declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil sobre as instalações e condições materiais da Organização, inclusive quanto à salubridade e segurança, quando necessárias, para a realização do objeto pactuado; e

7.1.14. Prova da propriedade ou posse legítima do imóvel cujas instalações serão necessárias à execução do objeto da parceria, como escritura, matrícula do imóvel, contrato de locação, comodato ou outro tipo de relação jurídica;

7.1.15. Lei Municipal de declaração de utilidade pública, quando exigível nos termos da legislação municipal aplicável;

7.1.16. As certidões Positivas com Efeito de Negativas servirão como Certidões Negativas;

7.1.17. A Organização da Sociedade Civil será notificada para regularizar a documentação no prazo de 5 (cinco) dias, podendo ser prorrogado por igual período, caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou quando as Certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, sob pena de não celebração da parceria.

7.1.18. A documentação que consta nesse item, será analisada pela Comissão de Contratação, nomeada através do Decreto nº 19.709/2026.

8. DA PROPOSTA (PLANO DE TRABALHO)

8.1. Para a proposta, serão exigidos os documentos seguintes, observado o conteúdo mínimo do Plano de Trabalho previsto neste Edital e no Termo de Referência:

8.1.1. OFÍCIO de inscrição da proposta com indicação do equipamento ou dos equipamentos pretendidos e, quando houver mais de um, a ordem de preferência;

8.1.2. PLANO DE TRABALHO devidamente preenchido e assinado pelo representante legal;

8.1.3. RELATÓRIO DE ATIVIDADES realizadas pela entidade do último ano;

8.1.4. Declaração da existência de parcerias firmadas e/ou execução de projetos relacionados a agricultura familiar desenvolvidos pela entidade no último ano, emitida pela entidade parceira, se houver;

8.1.5. Identificação e qualificação dos responsáveis pela coordenação, administração, operação e controle dos bens;

8.1.6. RELAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS Estimativa dos produtores e comunidades a atender, sem restringir o





atendimento à lista inicial e sem exigir filiação à OSC;

8.1.7. Comprovação de que a Organização da Sociedade Civil funciona no endereço declarado;

8.1.8. Documentos que comprovem a realização de atividade produtiva voltada à agricultura familiar, com experiência mínima de 1 (um) ano, em atividade idêntica ou similar ao objeto da parceria, demonstrando a capacidade técnica e operacional da Organização da Sociedade Civil para a celebração e execução do Acordo de Cooperação, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros, os seguintes documentos:

8.1.8.1. INSTRUMENTOS DE PARCERIA, firmados com Órgãos e Organização da Sociedade Civil da Administração Pública, Organismos Internacionais, empresas ou outras Organizações da Sociedade Civil (caso existam);

8.1.8.2. Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela Organização da Sociedade Civil ou a respeito dela (caso existam);

8.1.8.3. Currículos profissionais da Organização da Sociedade Civil, sejam de dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;

8.1.8.4. Declarações de experiência prévia e de **CAPACIDADE TÉCNICA** no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por Órgãos Públicos, membros do Poder Judiciário, Defensoria Pública ou Ministério Público, instituições de ensino, redes, Organizações da Sociedade Civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas;

8.1.9. PROJETO BÁSICO assinado pelo responsável pela elaboração, que deverá constar: Proposta técnica contendo a realidade, objetivos, capacidade operacional, metodologia, metas, indicadores, cronograma, manutenção, controles e resultados esperados;

8.1.9.1. Descrição da realidade e do nexos entre essa realidade, os equipamentos pretendidos e as atividades propostas;

8.1.9.2. Ações, metas e indicadores quantitativos e qualitativos aplicáveis a cada equipamento;

8.1.9.3. Cronograma de execução, períodos estimados de uso e providências para evitar paralisação injustificada;

8.1.9.4. Os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas;

8.1.10. O PLANO DE TRABALHO DEVERÁ CONTER, NO MÍNIMO:

8.1.10.1. Área territorial, comunidades e estimativa dos produtores que serão atendidos;

8.1.10.2. Forma de organização, disponibilização, agendamento e execução dos serviços;

8.1.8.3. Critérios objetivos, impessoais e previamente divulgados de atendimento, aplicáveis igualmente a associados e não associados;

8.1.10.4. Metas e indicadores compatíveis com cada equipamento, incluindo, conforme o caso, produtores, comunidades, horas, hectares, viagens, volumes transportados ou processados e quantidade de café secado;

8.1.10.5. Demonstração da capacidade operacional, indicação dos responsáveis, cronograma, plano de





guarda e segurança, manutenção preventiva e corretiva e forma de registro dos serviços, receitas e despesas.

8.1.10.6. Metodologia de controle individualizado dos serviços, produtores, comunidades, horas, hectares, viagens, volumes, secagem, paralisações, manutenção, receitas e despesas;

8.1.10.7. Quando houver cobrança, tabela pública, memória de cálculo, critérios iguais para associados e não associados, recibos individualizados e aplicação integral dos valores na operação e conservação dos bens;

8.1.10.8. A cobrança somente será admitida, sem finalidade lucrativa, para custear combustível, lubrificantes, deslocamento, manutenção, peças e custos diretamente relacionados, desde que autorizada juridicamente e aprovada pela Administração;

8.1.10.9. É vedada a formação ou distribuição de lucro, cobrança diferenciada, favorecimento de associados e aplicação das receitas em finalidade diversa.

8.1.10.10. Toda a documentação ref. ao Plano de Trabalho (item 8) será analisada pela Comissão Especial, nomeada através da **Portaria nº 20.170/2026**.

9. DOS PRAZOS

9.1. O processo do chamamento público obedecerá aos prazos previstos neste edital e seus anexos;

9.1.1. As Organizações da Sociedade Civil interessadas deverão apresentar toda a documentação exigida, em conformidade com as condições estabelecidas no item 6 deste Edital, no **prazo de até 15 (quinze) dias corridos**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação do aviso do Edital de Chamamento Público na imprensa oficial, sob pena de inabilitação.

9.2. A divulgação do edital e resultados será efetuada no Portal da Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste (<http://ouropretodooste.ro.gov.br/prefeitura/>) e nos murais da Prefeitura e da Câmara Municipal de Ouro Preto do Oeste.

10. DA SESSÃO PÚBLICA DO CREDENCIAMENTO

10.1. Abertos os trabalhos da reunião pelo Presidente da Comissão, não serão recebidos outros documentos, nem serão permitidos adendos ou alterações naqueles que tiverem sido apresentados, ressalvada a faculdade de a Comissão promover diligências para a obtenção de informações e esclarecimentos complementares de quaisquer das proponentes.

10.1.1. A Comissão de Contratação efetuará a análise da documentação apresentada nos termos deste Edital e da Legislação que disciplina a matéria, cujo resultado, proferido após as diligências eventualmente necessárias, será registrado em Ata.

10.2. DA SESSÃO DE JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

10.2.1. Será inabilitada ou desclassificada a OSC que deixar de apresentar, no prazo e na forma prevista, a documentação obrigatória, ressalvado o saneamento de falhas formais juridicamente admitido;

10.2.2. O julgamento será efetuado de acordo com os requisitos previstos neste Edital, e será considerado





habilitada a proponente que apresentar toda documentação necessária à habilitação, em cópia autenticada por cartório competente, ou original e cópia para ser autenticada pela Comissão, ou servidor da Administração.

10.2.3. Será considerada inabilitada a proponente que deixar de apresentar a documentação solicitada, apresentá-la com vícios/defeitos, contrariar qualquer exigência contida neste Edital, ou cujos documentos estiverem com prazo de validade expirado.

10.2.4. A ocorrência de fato superveniente que possa acarretar inabilitação da proponente deverá ser comunicada, imediatamente, à Comissão, quando se verificar.

10.2.5. Serão classificadas as OSCs que atenderem às exigências de habilitação e alcançarem a pontuação mínima definida neste Edital para cada equipamento pretendido;

10.2.6. Após adoção das providências pela Comissão, todos os documentos serão juntados ao respectivo processo.

10.2.7. A sessão de julgamento mencionada neste edital, a critério da Comissão, à vista do volume de propostas, poderá ser suspensa para posterior continuação dos procedimentos.

10.2.8. Será lavrada Ata que conterá o registro das principais ocorrências da sessão, em especial a enumeração dos proponentes participantes que apresentarem os envelopes contendo a Documentação para Habilitação e a Proposta.

10.2.9. Havendo renúncia expressa ou tácita de todos os participantes ao direito de interpor recurso contra o resultado do julgamento da habilitação no ato em que foi adotada a decisão, a Comissão poderá realizar nesta mesma sessão a abertura dos envelopes contendo a Proposta, autuando os documentos e os remetendo à Comissão Técnica Especial de Análise e Seleção, responsável pela avaliação técnica;

10.2.10. Havendo interposição de recurso, após o seu julgamento, será designada nova data para abertura para análise das documentações enviadas via-email, contendo a Proposta;

10.2.11. Decorrida a fase de habilitação, não cabe desistência pelo participante, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente formalmente comunicado e aceito pela Comissão.

10.3. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.3.1. A Comissão Especial designada será responsável pela análise técnica, verificação da capacidade operacional, avaliação dos Planos de Trabalho, pontuação e classificação individual das propostas para cada equipamento. Será de responsabilidade da Comissão Especial, nomeada para essa finalidade, através da **Portaria nº 20.170/2026.**

Serão eliminadas do certame todas as propostas em que:

10.3.1.1. A proponente enquadrar-se em impedimento previsto no item 5 deste Edital;

10.3.1.2. Não apresentar os documentos da proposta ou não atender aos requisitos técnicos e operacionais dos equipamentos pretendidos;

10.3.1.3. Não apresentar a documentação necessária à celebração ou não sanar falha formal no prazo concedido;

10.3.1.4. O Plano de Trabalho não demonstrar benefício aos produtores rurais do Município ou





compatibilidade com os equipamentos pretendidos;

10.3.1.5. Os objetivos, metas ou metodologia forem incompatíveis com este Edital ou com o Termo de Referência;

10.3.1.6. Apresentar informação falsa, não comprovada ou condição que torne inexecutável a execução;

10.3.2. Falhas formais poderão ser saneadas por diligência, no prazo fixado pela Comissão, desde que não impliquem inclusão posterior de requisito substancial nem violação da isonomia;

10.3.3. As propostas serão classificadas individualmente para cada equipamento, com base nos seguintes critérios:

10.3.3.1. Número estimado de produtores e comunidades diretamente atendidos;

10.3.3.2. Adequação do local de guarda, instalação e segurança do bem;

10.3.3.3. Capacidade técnica, operacional e administrativa;

10.3.3.4. Experiência comprovada em atividade compatível com o equipamento;

10.3.3.5. Abrangência territorial, parcerias e capacidade de mobilização, quando comprovadas;

10.3.3.6. Qualidade, coerência e mensurabilidade das metas, indicadores, controles, manutenção e prestação de contas;

10.3.4. Indicadores mínimos do Plano de Trabalho, conforme a natureza de cada equipamento:

10.3.4.1. Produtores e comunidades atendidos;

10.3.4.2. Horas ou dias de utilização e índice de disponibilidade;

10.3.4.3. Hectares preparados, plantados ou manejados;

10.3.4.4. Viagens, volumes transportados ou processados e quantidade de café secado;

10.3.5. A Comissão poderá realizar diligências, solicitar esclarecimentos e verificar instalações, operadores, documentos e condições técnicas;

10.3.6. A Comissão verificará a validade da documentação e o atendimento a este Edital e ao Termo de Referência;

10.3.7. As propostas serão aprovadas ou rejeitadas individualmente para cada equipamento. Ajustes formais do Plano de Trabalho poderão ser solicitados antes da celebração, sem alteração da essência da proposta ou da igualdade da seleção;

10.3.8. A mesma OSC poderá indicar e ser selecionada para mais de um equipamento, desde que obtenha classificação suficiente e demonstre capacidade para cumprir individualmente todas as obrigações relativas aos bens escolhidos.

10.3.9. Os 03 (três) secadores estáticos de café serão destinados a 03 (três) associações diferentes, vedada a concessão de mais de uma unidade à mesma entidade. Excepcionalmente, caso não haja número suficiente de OSCs habilitadas e qualificadas, a OSC vencedora poderá receber até 03 (três) secadores estáticos de café, observados os critérios técnicos, a capacidade de instalação e operação e a demanda de secagem, devidamente comprovados.

11. PESOS E NOTAS SERÃO CALCULADOS DE ACORDO COM O QUADRO 01

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:





ITEM	CRITÉRIO	PESO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Nº de produtores diretamente atendidos.	01 ponto para cada 05 produtores atendidos.		30
02	Unidade para armazenamento do bem.	A) em madeira/sem cobertura 05 pontos. B) em madeira com cobertura 10 pontos. C) em alvenaria com cobertura 20 pontos.		20
03	Estrutura da associação: A) sede própria da associação (matrícula do imóvel e relatório fotográfico); B) equipamentos que facilite a produção de alimentos nos imóveis (relatório fotográfico); C) acompanhamentos de ater (pública e ou particular); e D) motorista e/ou tratorista habilitado para a operação dos veículos.	05 pontos por item atendido.		20
04	Será considerado como instrumentos de comercialização firmados com mercados atacadista/varejista ou feiras livres, as notas fiscais de vendas de produtos ou outros documentos comprobatórios.	02 pontos por instrumentos apresentados.		10
05	Parceria da entidade com outras instituições.	02 pontos para cada parceria apresentada.		10





06	Apresentação dos seguintes indicadores de acompanhamento: A) Perspectivas de contratos voltados à comercialização dos produtos, ao longo da vigência B) Índice de produtores a serem atendidos diretamente ao longo do contrato; C) Índice de evolução de receita familiar prevista ao longo do contrato; D) Índice de evolução da produção junto à comunidade estabelecida ao longo do contrato; E) Expectativa de hectares a serem preparado para o plantio ao longo do contrato.	01 ponto para cada indicador.		05
07	Não possuir bens similares.	05 pontos para cada item a ser disputado. Obs.: a pontuação não será cumulativa		05

11.1. A ausência de elemento obrigatório do Plano de Trabalho ou a nota zero em critério expressamente definido como eliminatório poderá implicar desclassificação, conforme decisão motivada da Comissão;

11.2. O Plano deverá apresentar realidade, ações, metas, indicadores, prazos, capacidade operacional, manutenção, controles e, quando houver cobrança, memória de cálculo, receitas e despesas;

11.3. A ausência de experiência ou capacidade mínima exigida para o equipamento implicará desclassificação, observados os critérios proporcionais deste Edital;

11.4. As entidades com pontuação abaixo de 40 (quarenta) pontos serão automaticamente desclassificadas;

11.5. Em caso de empate para o mesmo equipamento, serão aplicados os critérios sucessivos previstos neste Edital e, persistindo a igualdade, será realizado sorteio público registrado em ata;

11.6. A Comissão emitirá parecer conclusivo para cada equipamento, submetido à autoridade competente para homologação;

11.7. A lista final será organizada por equipamento e em ordem decrescente de pontuação.

11.7.1. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.7.1.1. Os interessados poderão recorrer do resultado publicado em relação à avaliação da documentação





enviada no ato de inscrição, apresentando suas razões devidamente fundamentadas e por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data da divulgação do resultado, observadas as seguintes determinações:

11.7.1.2. O recurso limitar-se-á a questões de habilitação, considerando, exclusivamente, a documentação enviada no ato da inscrição, não sendo considerado documento anexado à fase de recurso.

11.7.1.3. O recurso devidamente fundamentado deverá ser encaminhado via e-mail, devidamente fundamentado, no prazo estabelecido no item 11.7.1.1, e será analisado em até 05 (cinco) dias úteis, contendo.

11.7.1.4. No campo Assunto do e-mail: Recurso, o número do edital e a Razão Social/Nome do pretenso prestador;

11.7.1.5. No corpo do e-mail: Razão Social/Nome, nº do CPF/CNPJ, nome do representante legal e telefone para contato.

11.7.1.6. A Comissão Permanente de Licitação poderá decidir pela reconsideração ou manutenção da decisão, devendo, neste caso, expedir decisão definitiva no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis

11.7.1.7. Somente o próprio interessado ou seu representante legalmente habilitado poderão interpor recurso.

11.7.1.8. Não serão aceitos recursos, por forma física, via postal ou presencial, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

11.7.1.9. Serão conhecidos somente os pedidos de revisão tempestivos, motivados e não protelatórios.

11.7.1.10. Não serão admitidos mais de um recurso do interessado versando sobre o mesmo motivo de contestação

11.7.1.11. Os resultados dos recursos interpostos serão divulgados por meio do endereço eletrônico www.ouopretodoeste.ro.gov.br.

12. HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO

12.1. Decorrido o prazo recursal, ou após a decisão dos recursos eventualmente interpostos, o resultado do Chamamento Público, será homologado pela Autoridade competente e publicado na Imprensa Oficial do Município, bem como nos demais meios utilizados para publicidade.

13. DA CELEBRAÇÃO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO

13.1. Homologado o resultado, as OSCs selecionadas serão convocadas para celebrar os instrumentos jurídicos cabíveis, incluindo Acordo de Cooperação, quando aplicável, e Termos de Cessão de Uso específicos para os equipamentos atribuídos, aos quais serão vinculados os Planos de Trabalho aprovados;

13.2. O Acordo de Cooperação Cessão de Uso deverá ter parecer em todas as fases: celebração, execução, fiscalização, prestação de contas e homologação da prestação de contas, e ocorrerão em conformidade com a Lei 13.019 de 31 de julho de 2014 e normativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e legislação correlata vigente, aplicável ao caso;

13.3. É condição para celebração do Acordo de Cooperação que as certidões estejam dentro do prazo de





validade;

13.4. A associação convocada para celebração de Acordo de Cooperação terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a partir do recebimento da notificação, para assinatura do Acordo, sob pena de ser considerada desistente;

13.5. A ausência de assinatura ou o descumprimento das condições poderá ensejar convocação da próxima OSC classificada para o respectivo equipamento.

13.6. Os instrumentos terão vigência de 05 (cinco) anos, contada da assinatura, sujeita a avaliações periódicas, rescisão, devolução e retomada nas hipóteses deste Edital;

13.7. A entrega ocorrerá mediante Termo de Entrega e Vistoria individual, com fotografias, estado de conservação, funcionamento, tombamento, valor patrimonial, acessórios, documentos e horímetro ou registro equivalente, quando existente, e eventuais inconformidades deverão ser registradas antes do recebimento;

13.8. A Administração responderá pelo transporte inicial até o local indicado pela OSC no Município. O instrumento definirá as responsabilidades por instalação, desmontagem, retirada e transporte na devolução ou rescisão;

13.9. O descumprimento, uso inadequado, paralisação injustificada, cobrança lucrativa ou ausência de prestação de contas poderá resultar em rescisão e retomada imediata, após o procedimento administrativo aplicável.

13.10. Os bens serão disponibilizados após a homologação do resultado e a formalização dos respectivos instrumentos, em data e horário previamente agendados entre a Administração Municipal e a OSC selecionada. A entrega ocorrerá na sede da entidade ou em outro local por ela formalmente indicado, desde que situado nos limites territoriais da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, devendo a OSC informar o endereço exato onde cada bem ficará guardado e disponibilizado aos produtores rurais.

13.11. A OSC deverá assegurar condições adequadas de acesso ao local indicado, recebimento, guarda, instalação e operação. A aceitação de cada bem ficará condicionada à conferência de sua descrição, tombamento, quantidade e estado de funcionamento, bem como à comprovação da adequação do local, registrando-se qualquer inconformidade antes do recebimento.

14. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1. A OSC apresentará ao DAADR/SEMINFRA relatório de execução e prestação de contas com periodicidade semestral e prestação de contas final em até 90 (noventa) dias após o encerramento, salvo prazo diverso previsto na legislação ou no instrumento;

14.2. A prestação de contas demonstrará o cumprimento do Plano de Trabalho, a finalidade pública, a conservação de cada equipamento, a regularidade das cobranças e os resultados, mediante:

14.2.1. Relatório de execução do objeto, metas e indicadores;





- 14.2.2.** Relação de produtores e comunidades atendidos e dos serviços realizados;
- 14.2.3.** Relação de pessoas treinadas, quando for o caso;
- 14.2.4.** Ordens de serviço, agendas, controles de horas, hectares, viagens, volumes, secagem e registros fotográficos;
- 14.2.5.** Documentos de manutenção preventiva e corretiva e de peças ou componentes substituídos;
- 14.2.6.** Tabela de cobrança aprovada, memória de cálculo e recibos individualizados, quando houver cobrança;
- 14.2.7.** Demonstrativo segregado de receitas, despesas operacionais e saldo vinculado;
- 14.2.8.** Declaração sobre alcance dos objetivos, paralisações, ocorrências e providências adotadas;
- 14.2.9.** Termo de compromisso de guarda dos documentos pelo prazo legal.
- 14.3.** A omissão na prestação de contas poderá ensejar notificação, suspensão do uso, rescisão, retomada dos bens, ressarcimento e demais medidas legais, assegurados contraditório e ampla defesa;
- 14.4.** No término, rescisão ou retomada, cada equipamento, seus acessórios e documentos serão devolvidos nas condições registradas no recebimento, ressalvado o desgaste natural do uso regular;
- 14.5.** O desvio de finalidade, cobrança lucrativa ou discriminatória, paralisação injustificada, dano ou descumprimento das obrigações poderão resultar em medidas corretivas, rescisão e retomada do bem, sem prejuízo da responsabilização;
- 14.6.** O acompanhamento observará os instrumentos celebrados e incluirá inspeções físicas, análise dos relatórios semestrais e conferência dos registros de uso, manutenção, cobrança, receitas e despesas;
- 14.7.** Observar ainda o previsto no Capítulo IV da Lei 13.019/14.

15. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

- 15.1.** Foram designados comissão de monitoramento e avaliação no Decreto nº 20.170 de 2026, para acompanhar a execução, realizar visitas, registrar as condições dos bens, analisar relatórios e avaliar as metas;
- 15.2.** O gestor, os fiscais e a comissão serão formalmente designados por ato próprio no Processo Administrativo nº 1-2519/2026;
 - 15.2.1.** Acompanhar e fiscalizar a utilização, a conservação, a manutenção, as metas, as cobranças e o atendimento pessoal;
 - 15.2.2.** Solicitar documentos e esclarecimentos, realizar inspeções, registrar ocorrências e determinar medidas corretivas;
 - 15.2.3.** Emitir relatórios e parecer técnico conclusivo sobre as prestações de contas e propor rescisão e retomada quando necessário;
 - 15.2.4.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Agricultura – SEMINFRA disponibilizará materiais e





equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

16. DAS OBRIGAÇÕES DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

- 16.1.** Administrar diretamente os bens, mantendo-os em condições adequadas de funcionamento, conservação, limpeza e segurança, sob sua guarda e vigilância;
- 16.2.** Utilizar cada equipamento exclusivamente na finalidade pública e no Plano de Trabalho aprovado, atendendo associados e não associados por critérios objetivos e impessoais;
- 16.3.** Reparar, repor ou indenizar perdas, furtos, roubos, extravios, avarias e danos imputáveis à OSC, conforme apuração;
- 16.4.** Permitir à Administração fiscalizar os bens, instalações, serviços, registros e documentos a qualquer tempo;
- 16.5.** Arcar com operador, encargos, combustíveis, lubrificantes, deslocamentos, armazenamento, segurança, manutenção preventiva e corretiva, peças, pneus, componentes, reparos e demais custos posteriores ao transporte inicial;
- 16.6.** Apresentar relatórios e prestações de contas semestrais e, quando solicitado, registros fotográficos, documentos de utilização, manutenção, cobrança, receitas e despesas;
- 16.7.** Garantir operadores habilitados e capacitados, EPIs, treinamento e cumprimento dos manuais, normas de segurança e ambientais;
- 16.8.** Não alienar, locar, emprestar, onerar, subceder, transferir ou disponibilizar os bens a terceiros, nem retirá-los do Município sem autorização expressa.
- 16.9.** Comunicar imediatamente acidentes, avarias, furtos, roubos, incêndios, vazamentos, paralisações e danos ambientais;
- 16.10.** Realizar manutenção preventiva, corrigir vazamentos, armazenar combustíveis com segurança e destinar adequadamente óleos, filtros, pneus, baterias, peças e demais resíduos;
- 16.11.** Para os secadores, manter condições adequadas de instalação, ventilação, controle de acesso e plano de prevenção e resposta a incêndio;
- 16.12.** Devolver os bens, acessórios e documentos no término, rescisão ou retomada, nas condições registradas no recebimento, ressalvado o desgaste natural do uso regular.
- 16.13.** Utilizar os bens no território da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, exclusivamente para as finalidades previstas neste Edital, no Plano de Trabalho e nos instrumentos celebrados.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 17.1.** execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas deste Chamamento Público e da legislação específica, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Associação:
 - 17.1.1.** Advertência;





17.1.2. 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;

17.1.3. 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 subitem 17.1.2;

17.2. As sanções estabelecidas nos subitens 17.1.1 e 17.1.2 são de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias após a notificação da irregularidade à Associação, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade, se for o caso;

17.3. Prescreve em cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria;

17.4. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A Administração poderá alterar este Edital e o Termo de Referência por motivo de interesse público devidamente justificado, reabrindo o prazo quando a alteração afetar a formulação das propostas;

18.2. É facultado a Comissão Técnica Especial de Análise e Seleção promover diligências destinadas a esclarecer o processo, bem como solicitar a comprovação de qualquer informação apresentada pela entidade;

18.3. A celebração ocorrerá conforme a classificação individual para cada equipamento e a quantidade de bens disponíveis;

18.4. O credenciamento poderá ser anulado a qualquer tempo se constatada: documentação incompleta, falsificação de documento, inveracidade das informações ou qualquer outra ilegalidade no processo;

18.5. O chamamento público pode ser revogado por conveniência da Administração Pública, através de decisão fundamentada, sem que caiba aos participantes qualquer indenização;

18.6. O DAADR/SEMINFRA acompanhará periodicamente a execução, a utilização dos equipamentos, os resultados, a conservação patrimonial e o atendimento aos produtores;

18.7. A seleção não assegura automaticamente a celebração, que dependerá do cumprimento das condicionantes técnicas, patrimoniais e jurídicas e da decisão motivada da autoridade competente;

18.8. A execução observará legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, transparência e ética pública;

18.9. É vedada a delegação, subcessão ou transferência dos bens ou da execução a terceiros, ressalvadas as hipóteses expressamente autorizadas e juridicamente cabíveis;





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

18.10. Os casos omissos serão resolvidos segundo a Lei nº 13.019/2014, os regulamentos municipais, as normas patrimoniais e, no que couber, a Lei nº 14.133/2021.

Ouro Preto do Oeste, 10 de agosto de 2026.

Manoel Henrique Santos de Souza
Assessor Especial da Seminfra

Juan Alex Testoni
Prefeito



MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA – PROC. ADM. Nº 2519/SEMINFRA/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DO CHAMAMENTO PÚBLICO E DA CESSÃO DE USO

1.1. O presente Termo de Referência, integrante do Processo Administrativo nº 1-2519/2026, estabelece as condições, requisitos, critérios e diretrizes do Chamamento Público destinado à seleção de Organizações da Sociedade Civil – OSCs sem fins lucrativos, para celebração dos instrumentos jurídicos cabíveis, incluindo Acordo de Cooperação, quando confirmado o enquadramento no MROSC, e Termos de Cessão de Uso de máquinas, implementos e equipamentos rurais pertencentes ou submetidos à responsabilidade patrimonial do Município da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO.

1.2. O objeto compreende a cessão de uso de 11 (onze) unidades patrimoniais, relacionadas individualmente no edital: três carretas agrícolas/basculantes, uma colhedora de forragem, uma grade agrícola, uma retroescavadeira, três secadores estáticos de café, uma semeadora/adubadora e um trator agrícola, todos descritos na tabela de especificações deste Termo de Referência.

1.3. A cessão tem por finalidade ampliar o atendimento aos produtores rurais, apoiar a mecanização, o preparo do solo, o plantio, o transporte da produção, a produção e conservação de forragem, a secagem de café e os serviços de infraestrutura rural, descentralizando a operação dos bens e assegurando sua utilização eficiente, impessoal e socialmente adequada.

1.4. Cada OSC selecionada será responsável pela administração, utilização, operação, guarda, conservação, manutenção, segurança e controle do bem recebido durante toda a vigência, em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado, o edital, este Termo de Referência e os instrumentos celebrados.

1.5. Os bens objeto da cessão possuem as seguintes características, sem prejuízo das complementações decorrentes das vistorias e dos laudos patrimoniais individuais:

ITEM	Tombamento	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	UND	QUANT
01	44.959	Carreta agrícola Triton TR794, capacidade de 5 t, 1 eixo, carroceria de madeira.	UND	01
02	47.772	Carreta agrícola hidráulica basculante, 2 eixos, 4 rodas, capacidade de 6 t.	UND	01
03	50.782	Carreta basculante hidráulica Brasimp, modelo HIDCBH7 FO-10M SS T R15 M21.	UND	01
04	50.338	Colhedora de forragem, 1 linha, 4 rolos, 12 facas, com regulagem de corte.	UND	01
05	44.966	Grade agrícola de pneus, marca Triton, modelo TR794, capacidade de 5 toneladas, com um eixo, carroceria em madeira e série nº 03136.	UND	01
06	54.807	Retroescavadeira com pá carregadeira, modelo 3CX, chassi nº SOR3CXTTTR3484854, série nº 3484854 e motor nº SD320/45064800438232.	UND	01
07	55.243	Secador estático de café Budny/TLM, com estufa metálica fixa, fogo indireto, capacidade de 18.000 L.	UND	01
08	55.244	Secador estático de café Budny/TLM, com estufa metálica fixa, fogo indireto, capacidade de 18.000 L.	UND	01
09	55.245	Secador estático de café Budny/TLM, com estufa metálica fixa, fogo indireto, capacidade de 18.000 L..	UND	01

MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA – PROC. ADM. Nº 2519/SEMINFRA/2026

ITEM	Tombamento	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	UND	QUANT
10	50.702	Semeadora/adubadora hidráulica PA 5000, marca Vence Tudo.	UND	01
11	44.948	Trator agrícola LS Plus, 80 CV, 4x4, ano 2018. Cor azul, motor a diesel, tomada de força e chassi nº 9BLP08001JG000190.	UND	01

OBS: A oferta de preços superfaturados em licitações com base no valor orçado pelo órgão licitante é uma prática ilegal que pode gerar diversas penalidades ao licitante infrator, que vão desde a exclusão da licitação até a responsabilização civil e criminal. Por isso, é importante que as empresas que participam de licitações observem a legislação e ofereçam preços compatíveis com os valores de mercado.

2. FUNDAMENTAÇÃO, DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DA PARCERIA E DA CESSÃO DE USO

2.1. Fundamentação

A presente demanda fundamenta-se:

- nos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, supremacia do interesse público e boa gestão do patrimônio público;
- na Lei Federal nº 14.133/2021, no que couber ao planejamento, à instrução administrativa e à gestão patrimonial, sem caracterizar o procedimento como contratação ordinária;
- na Lei Federal nº 13.019/2014 – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC, e no Decreto Federal nº 8.726/2016, como referência regulamentar, quando aplicáveis ao instrumento de parceria;
- nos Decretos Municipais nº 17.862/2024 e nº 11.874/2018, conforme sua aplicabilidade, bem como nas normas municipais de patrimônio, controle, fiscalização e prestação de contas;
- no Estudo Técnico Preliminar, no DFD nº 215/2026, no Memorando nº 59/DAADR/SEMINFRA/2026, no Termo de Responsabilidade do Usuário e nos instrumentos originários de aquisição, doação ou cessão dos bens;
- na necessidade de fortalecer o desenvolvimento rural e a agricultura familiar mediante utilização eficiente, transparente e controlada do patrimônio público.

2.1.1. A presente demanda insere-se no dever da Administração Pública de promover a adequada gestão dos bens públicos, assegurando que o patrimônio municipal seja utilizado de forma eficiente, transparente e em benefício da coletividade.

2.1.2. A realização do Chamamento Público visa assegurar a observância dos princípios da isonomia, transparência, impessoalidade e seleção objetiva da Organização da Sociedade Civil que demonstre melhores condições para executar as atividades de apoio à agricultura familiar mediante a utilização do equipamento.

2.2. Descrição da Necessidade

2.2.1. A necessidade decorre da existência de máquinas, implementos e equipamentos rurais parados, sem destinação operacional ou subutilizados, aliada à insuficiência de operadores municipais para atendimento contínuo das comunidades rurais. A situação limita o apoio ao preparo do solo, plantio, transporte, produção de forragem, secagem de café e infraestrutura rural.



MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA – PROC. ADM. Nº 2519/SEMINFRA/2026

2.2.2. A manutenção da situação atual ocasiona ociosidade, depreciação sem benefício social, demanda reprimida, aumento dos custos dos produtores e redução do alcance territorial das políticas públicas de desenvolvimento rural.

2.2.3. As carretas de tombamentos nº 44.959 e nº 47.772, a colhedora de forragem nº 50.338, a grade agrícola nº 44.966 e o trator agrícola nº 44.948 integraram o Processo nº 1-1766/2024, que resultou fracassado quanto à destinação desses bens, os quais permaneceram sem entidade selecionada ou sem utilização regular.

2.2.4. Posteriormente, foram integrados ao Departamento de Agricultura equipamentos novos: carreta basculante nº 50.782, retroescavadeira nº 54.807, secadores estáticos de café nº 55.243, nº 55.244 e nº 55.245 e semeadora/adubadora nº 50.702, ampliando a disponibilidade patrimonial relacionada à demanda.

2.2.5. Diante da persistência da necessidade, o Processo nº 1-2519/2026 destina-se à seleção pública de OSCs capazes de administrar e operar os bens em benefício dos produtores rurais, independentemente de filiação associativa, segundo critérios objetivos, transparentes e impessoais.

2.2.6. A medida busca reduzir a ociosidade, ampliar a utilização dos equipamentos, atender maior número de produtores e comunidades, fortalecer a agricultura familiar e preservar o patrimônio público, sem previsão de transferência de recursos financeiros às entidades.

2.3. Justificativa da Cessão de Uso

2.3.1. A cessão de uso mostra-se adequada por permitir o aproveitamento descentralizado de bens já disponíveis, mantendo a titularidade pública e atribuindo à entidade selecionada responsabilidades claras de operação, guarda, conservação, manutenção, registro e prestação de contas.

2.3.2. A solução amplia a capacidade de atendimento rural sem exigir aquisição de novos equipamentos e reduz as limitações decorrentes da indisponibilidade de operadores municipais, desde que sejam implementados controles, metas, fiscalização e condições de retomada.

2.3.3. O Chamamento Público, sem divisão em lotes, assegurará igualdade de oportunidades, seleção objetiva e compatibilidade entre o equipamento pretendido, a demanda regional e a capacidade técnica, operacional, administrativa e financeira da OSC.

2.3.4. A cessão de uso também representa medida de boa gestão patrimonial, uma vez que viabiliza a utilização contínua e eficiente de equipamento pertencente ao Município, mantendo a propriedade pública do bem e estabelecendo mecanismos de acompanhamento, fiscalização e responsabilização da entidade cessionária durante toda a vigência do instrumento.

2.3.5. Dessa forma, a presente demanda mostra-se necessária, conveniente e oportuna, atendendo ao interesse público, fortalecendo a agricultura familiar, promovendo o desenvolvimento rural sustentável e assegurando a adequada destinação do patrimônio público municipal

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO

3.1. Descrição da solução como um todo



MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA – PROC. ADM. Nº 2519/SEMINFRA/2026

3.1.1. A solução consiste na realização de um único Chamamento Público, sem divisão em lotes, para seleção de OSCs aptas a receber, administrar, operar, conservar e utilizar os 11 (onze) bens descritos neste Termo de Referência, com posterior celebração dos instrumentos jurídicos apropriados.

3.1.2. O modelo permite aproveitar bens já disponíveis, descentralizar os serviços e aproximar sua gestão das comunidades, sem aquisição de novos equipamentos e sem previsão de repasse financeiro, exigindo fiscalização efetiva e disciplina da operação, manutenção e cobrança.

3.1.3. A solução contempla, de forma integrada:

- realização de Chamamento Público para seleção da Organização da Sociedade Civil;
- celebração dos instrumentos jurídicos cabíveis, incluindo Termo de Cessão de Uso e, se confirmado o enquadramento no MROSC, Acordo de Cooperação, pelo prazo de 05 (cinco) anos;
- entrega de cada bem mediante Termo de Entrega e Vistoria individual, com fotografias, teste de funcionamento, valor patrimonial atualizado, histórico de manutenção, identificação, acessórios, documentos e, quando existente, horímetro;
- utilização dos bens exclusivamente em benefício dos produtores rurais do Município, conforme o Plano de Trabalho específico do bem pretendido aprovado pela Administração;
- administração, operação, guarda, segurança, limpeza, conservação e manutenção preventiva e corretiva pela OSC, incluindo operador, combustíveis, lubrificantes, peças, pneus e componentes;
- acompanhamento e fiscalização pela Administração, mediante gestor, fiscais e comissão formalmente designados, com relatórios semestrais e inspeções físicas;
- devolução ou retomada dos bens ao término da vigência, em caso de rescisão, paralisação injustificada, desvio de finalidade, cobrança irregular ou interesse público motivado.

3.1.4. A solução busca assegurar a adequada destinação do patrimônio público, promovendo a utilização contínua do equipamento em benefício da coletividade, preservando sua funcionalidade e garantindo a efetividade das políticas públicas voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar.

3.2. Solução sob a ótica do ciclo de vida do objeto

3.2.1. A solução foi estruturada considerando todas as etapas do ciclo de vida do bem durante o período de cessão, compreendendo:

Planejamento da cessão: elaboração do Documento de Formalização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Edital de Chamamento Público e demais documentos necessários à instrução do processo administrativo.

Seleção das entidades: realização do Chamamento Público com avaliação da regularidade, experiência, capacidade operacional, instalações, operadores, Plano de Trabalho e compatibilidade técnica com o bem pretendido.

Entrega e disponibilização: saneamento patrimonial prévio, vistoria individual, teste de funcionamento, registro fotográfico e formalização dos Termos de Entrega e Vistoria. A Administração responderá pelo transporte inicial até o local indicado pela OSC, situado no Município.



MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA – PROC. ADM. Nº 2519/SEMINFRA/2026

Utilização e gestão: execução das atividades previstas no Plano de Trabalho, com critérios públicos de agendamento, atendimento a associados e não associados, controle individualizado dos serviços e cumprimento das metas validadas.

Conservação e manutenção: realização, pela OSC, de manutenção preventiva e corretiva, limpeza, armazenamento seguro, aquisição e substituição de peças, pneus e componentes e adoção das recomendações dos fabricantes.

Acompanhamento e fiscalização: análise de relatórios semestrais, registros de atendimento, horas, hectares, viagens, volumes, secagem de café, cobranças, receitas, despesas, manutenções, paralisações e inspeções físicas periódicas.

Encerramento: vistoria final, apuração de danos e devolução dos bens, acessórios e documentos nas condições registradas no recebimento, ressalvado o desgaste natural do uso regular. O edital definirá as responsabilidades pela retirada e pelo transporte na devolução ou rescisão.

3.2.2. A consideração do ciclo de vida do objeto permite assegurar a adequada gestão patrimonial, preservar a funcionalidade do equipamento durante toda a vigência da cessão, reduzir custos decorrentes de utilização inadequada e garantir que o bem permaneça apto ao atendimento das políticas públicas municipais.

3.3. Diretrizes de especificação

3.3.1. O equipamento objeto da cessão possui as especificações constantes neste Termo de Referência e encontra-se devidamente identificado por seu número de tombamento, marca, modelo, potência, número de chassi e demais características técnicas constantes do cadastro patrimonial do Município.

3.3.2. Conforme verificação realizada pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Agricultura – SEMINFRA, o trator encontra-se em estado de novo, em excelentes condições de conservação, plenamente funcional e apto à utilização imediata, inexistindo necessidade de manutenção corretiva para atendimento da finalidade pública pretendida.

3.3.3. A entidade cessionária deverá utilizar o equipamento exclusivamente para as finalidades previstas no Termo de Cessão de Uso, observando as recomendações técnicas do fabricante, as normas de segurança e as boas práticas de operação e conservação de máquinas agrícolas.

3.4. Avaliação conclusiva da solução

3.4.1. A solução proposta demonstra-se tecnicamente adequada, administrativamente eficiente e juridicamente compatível com o interesse público, permitindo a utilização racional de bem integrante do patrimônio municipal, sem necessidade de novos investimentos para aquisição de equipamento equivalente.

3.4.2. A realização do Chamamento Público, seguida da celebração do Termo de Cessão de Uso, assegura transparência, isonomia, controle administrativo e adequada destinação do patrimônio público, fortalecendo as ações voltadas à agricultura familiar e contribuindo para o desenvolvimento rural sustentável do Município.

4. REQUISITOS DO CHAMAMENTO PÚBLICO E DA PARCERIA



MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA – PROC. ADM. Nº 2519/SEMINFRA/2026

4.1. A seleção das OSCs será realizada mediante Chamamento Público, observando a Lei nº 13.019/2014, os regulamentos municipais aplicáveis, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, transparência e julgamento objetivo e as condições deste Termo de Referência e do edital.

4.1.2. Poderão participar as OSCs sem fins lucrativos que atenderem cumulativamente aos seguintes requisitos, sem prejuízo de outros previstos na legislação e no edital:

4.1.3. Possuir sede comprovada no Município da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO e local adequado para recebimento, guarda, instalação, armazenamento e segurança do bem, conforme as particularidades do bem pretendido.

4.1.4. Constar expressamente em seu Estatuto Social sua natureza jurídica, objetivos institucionais, missão, finalidade social e área de atuação compatíveis com o desenvolvimento rural, a agricultura familiar ou atividades correlatas ao objeto deste Chamamento Público.

4.1.5. Demonstrar, por meio de seu Estatuto Social e de sua atuação institucional, capacidade de atendimento às comunidades rurais do Município, evidenciando pertinência territorial para execução das ações objeto da cessão de uso.

4.1.6. Comprovar experiência ou atuação anterior em atividade relacionada à agricultura familiar, desenvolvimento rural ou à finalidade do bem pretendido, além de capacidade técnica, operacional, administrativa e financeira compatível.

4.1.7. Comprovar existência e funcionamento regular há, no mínimo, 01 (um) ano, mediante inscrição ativa no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), em conformidade com o art. 33, inciso V, da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

4.1.8. Apresentar documento que comprove o funcionamento da entidade no endereço constante do CNPJ, emitido por órgão público, concessionária de serviço público ou outro meio idôneo aceito pela Administração.

4.1.9. Demonstrar capacidade de administrar, operar, controlar, guardar, conservar e manter o equipamento, incluindo disponibilidade de recursos humanos, organização dos atendimentos e registros de receitas e despesas, quando houver cobrança.

4.1.10. Apresentar Plano de Trabalho específico para cada bem pretendido, com todos os elementos mínimos do item 9.3, metas, indicadores, critérios impessoais de atendimento e plano de manutenção.

4.1.11. Indicar operador habilitado e capacitado compatível com o equipamento, ou demonstrar como será disponibilizado antes do início da execução, assumindo integralmente os respectivos encargos.

4.1.12. Comprometer-se a atender associados e não associados sem favorecimento, utilizar o bem exclusivamente na finalidade pública prevista e observar as restrições dos instrumentos originários.

4.2.1. Durante toda a vigência dos instrumentos, a OSC deverá cumprir, além das obrigações constantes dos itens 10 e 16, as seguintes condições:



MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA – PROC. ADM. Nº 2519/SEMINFRA/2026

4.2.3. Responsabilizar-se pela administração, operação, guarda, vigilância, segurança, limpeza, conservação, manutenção preventiva e corretiva, combustíveis, lubrificantes, peças, pneus, componentes e reparos decorrentes do uso inadequado.

4.2.4. Manter registros individualizados por bem e por atendimento, incluindo produtor, comunidade, data, serviço, horas, hectares, viagens, volumes transportados ou processados, períodos de paralisação, receitas, despesas e manutenção, conforme aplicável.

4.2.5. Permitir livre acesso do gestor, fiscais, comissão e demais agentes designados para inspeção dos bens, instalações, documentos, registros de cobrança, receitas, despesas, manutenção e cumprimento das metas.

4.2.6. Comunicar imediatamente ao DAADR/SEMINFRA acidentes, avarias, furtos, roubos, incêndios, vazamentos, danos ambientais, paralisações ou qualquer ocorrência que comprometa a integridade, disponibilidade ou finalidade do bem.

4.2.7. Observar os manuais, as normas de segurança e saúde, a legislação ambiental, o uso de EPIs, a prevenção contra incêndio, o armazenamento seguro de combustíveis e a destinação adequada de resíduos, pneus, baterias, filtros e óleos.

4.2.8. Devolver os bens, acessórios e documentos ao Município no término, rescisão ou retomada, nas condições registradas no recebimento, ressalvado somente o desgaste natural decorrente do uso regular.

4.2.9. A celebração do Termo de Cessão de Uso não transfere à Organização da Sociedade Civil qualquer direito de propriedade sobre o trator, permanecendo o bem incorporado ao patrimônio do Município da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO durante toda a vigência do instrumento.

4.2.10. É vedado à Organização da Sociedade Civil ceder, transferir, emprestar, locar, alienar, onerar ou disponibilizar o equipamento, total ou parcialmente, a terceiros, bem como utilizá-lo para finalidade diversa daquela estabelecida no Termo de Cessão de Uso, salvo autorização prévia e expressa da Administração Pública, quando legalmente cabível.

4.2.11. A Organização da Sociedade Civil responderá pelos danos causados ao equipamento decorrentes de dolo, culpa, negligência, imprudência, imperícia ou utilização em desacordo com as condições estabelecidas no Termo de Cessão de Uso, sem prejuízo das responsabilidades civis, administrativas e demais sanções cabíveis.

4.2.12. Os bens serão utilizados no território do Município, em benefício dos produtores rurais, segundo o Plano de Trabalho e os critérios de agendamento aprovados. A retirada do território municipal dependerá de autorização expressa e justificativa compatível com a finalidade pública.

4.2.13. A vigência será de 05 (cinco) anos, contada da assinatura, sujeita a avaliações periódicas e às hipóteses de rescisão, devolução e retomada previstas neste Termo de Referência e nos instrumentos celebrados.

4.3. UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS PELAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL SELECIONADAS

4.3.1. Selecionar e atender os produtores rurais do Município por critérios objetivos, públicos e impessoais, independentemente de filiação à entidade, organizando agenda compatível com a demanda e a capacidade do equipamento.



MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA – PROC. ADM. Nº 2519/SEMINFRA/2026

4.3.2. Utilizar os bens exclusivamente nos serviços e finalidades próprios de cada bem, conforme Plano de Trabalho aprovado, vedado o favorecimento pessoal, político, associativo ou econômico.

4.3.3. Garantir estrutura física adequada à guarda, instalação, armazenamento e conservação do bem, inclusive energia, ventilação, prevenção contra incêndio e controle de acesso quando exigidos pelo equipamento.

4.3.4. Garantir as manutenções preventivas e corretivas, reparos, peças, pneus, componentes e insumos necessários à continuidade e segurança da operação.

4.3.5. Executar e manter atualizado o Plano de Trabalho específico do bem pretendido, os registros de utilização e os indicadores de desempenho.

4.3.6. Responsabilizar-se pela organização e gestão das atividades e pela elaboração dos relatórios de execução e das prestações de contas semestrais e final.

4.3.5. Se responsabilizar pela organização e gestão do projeto, com elaboração de relatório técnico;

4.4. GARANTIA DA PARCERIA E RESPONSABILIZAÇÃO PATRIMONIAL

4.4.1. Não será exigida garantia contratual nos moldes dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, por não se tratar de contratação administrativa. Permanecem, contudo, a responsabilidade integral da OSC pela guarda e pelo uso dos bens e a obrigação de ressarcir os danos que lhe sejam imputáveis.

4.4.2. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS

4.4.3. Não serão exigidas amostras, por se tratar de seleção de OSC para cessão de uso de bens públicos existentes e previamente vistoriados.

4.5. DA SUBCONTRATAÇÃO, SUBCESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

4.5.1. Não se aplica subcontratação típica. É vedado alienar, locar, emprestar, subceder, transferir ou disponibilizar o bem a terceiros, ressalvadas apenas as hipóteses expressamente autorizadas pela Administração e juridicamente cabíveis.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

Condições de Entrega:

5.1. Cada bem será entregue à OSC selecionada para o respectivo bem no endereço indicado e situado no Município, ou em outro local definido pela Administração, em data e horário agendados. A Administração responderá pelo transporte inicial, sem prejuízo da definição, no edital, das responsabilidades de instalação, desmontagem, retirada e transporte na devolução ou rescisão.

5.1.1. A entrega ocorrerá após a homologação, a celebração dos instrumentos cabíveis, a aprovação do Plano de Trabalho e o atendimento das condições patrimoniais, técnicas e jurídicas do bem.

5.1.2. A entrega será formalizada por Termo de Entrega e Vistoria individual, assinado pelas partes.

5.1.3. A vistoria conjunta registrará fotografias, estado de conservação, funcionamento, tombamento, identificação, valor patrimonial, acessórios, documentos, histórico de manutenção e horímetro ou registro equivalente, quando existente.

5.1.4. A responsabilidade da OSC pela administração, guarda, conservação, operação e manutenção terá início com a assinatura do Termo de Entrega e Vistoria.



MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA – PROC. ADM. Nº 2519/SEMINFRA/2026

5.2. Local de Utilização

5.2.1. Os bens serão utilizados no território municipal, em benefício dos produtores rurais, conforme a finalidade do bem, o Plano de Trabalho e os critérios de agendamento aprovados.

5.3. Prazo para Entrega

5.3.1. A entrega ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura dos instrumentos e o cumprimento das condições de entrega, salvo justificativa aceita pela Administração. Para bens que exijam instalação, o cronograma será definido no Plano de Trabalho e no Termo de Cessão.

5.4. Execução da Cessão de Uso

5.4.1. A OSC iniciará a execução conforme o cronograma aprovado, mantendo os serviços acessíveis a associados e não associados e observando metas, indicadores e critérios de atendimento.

5.4.2. A operação observará os manuais, normas de segurança, requisitos ambientais, compatibilidade técnica, manutenção e controles de utilização e cobrança previstos neste Termo de Referência.

5.4.3. A Administração poderá realizar inspeções, solicitar documentos, conferir registros, determinar medidas corretivas, suspender a utilização e propor a rescisão e a retomada do bem.

6. AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DA CAPACIDADE DA OSC

6.1. As OSCs interessadas deverão atender cumulativamente às condições deste item, do item 4 e do edital:

atender às seguintes condições cumulativamente:

6.1.2. Possuir sede física no Município e local adequado às exigências de guarda, instalação e segurança do bem pretendido.

6.1.3. Possuir objetivos estatutários compatíveis com agricultura familiar, desenvolvimento rural ou com a finalidade do bem pretendido.

6.1.4. Demonstrar abrangência territorial e capacidade de atendimento às comunidades rurais do Município.

6.1.5. Comprovar experiência ou atuação anterior relacionada ao objeto e capacidade técnica, operacional, administrativa e financeira proporcional ao bem pretendido.

6.1.6. Comprovar existência mínima de 1 (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;

6.1.7. Não condicionar o atendimento à associação, contribuição associativa ou qualquer vínculo com a entidade.

6.1.8. Selecionar os beneficiários de forma objetiva, pública e impessoal, assegurando igualdade de tratamento.

6.1.9. Adequar o estatuto, quando contiver restrição incompatível com o atendimento público a associados e não associados, antes da celebração do instrumento.

6.1.10. Apresentar cadastro ou estimativa dos beneficiários, sujeito a atualização durante a execução, sem impedir o atendimento de outros produtores elegíveis.

7. DOS IMPEDIMENTOS:

7.1. Não poderá participar do Chamamento Público a Organização da Sociedade Civil (OSC) que:



MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA – PROC. ADM. Nº 2519/SEMINFRA/2026

7.1.1. Esteja em processo de dissolução, liquidação, extinção ou encerramento de suas atividades.

7.1.2. Encontre-se em qualquer das hipóteses de vedação previstas na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações, especialmente quando:

- a)** possua acordo de cooperação, termo de colaboração, termo de fomento, termo de cessão de uso ou outro instrumento congênere firmado com órgão ou entidade da Administração Pública que contemple a aplicação dos mesmos recursos públicos para execução de objeto idêntico ou incompatível com aquele previsto neste Chamamento Público, quando tal situação comprometer a execução da parceria;
- b)** tenha sido penalizada com suspensão do direito de celebrar parcerias, impedimento de contratar com a Administração Pública ou declarada inidônea por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos da penalidade, observado o disposto na legislação aplicável;
- c)** deixe de apresentar regularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária, quando exigida pela legislação vigente ou pelo Edital de Chamamento Público;
- d)** tenha como dirigente membro de Poder, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer esfera governamental, membro do Ministério Público, ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses admitidas pela Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
- e)** esteja inadimplente perante o Município da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO quanto à prestação de contas de convênios, termos de colaboração, termos de fomento, termos de cessão de uso ou demais instrumentos anteriormente celebrados;
- f)** tenha apresentado declaração falsa, documento falso ou omitido informação relevante em procedimento de Chamamento Público ou na celebração de parceria com a Administração Pública.

7.1.3. A Organização da Sociedade Civil não poderá ter contas relativas a parcerias rejeitadas pela Administração Pública nos últimos 05 (cinco) anos, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

7.1.4. A Organização da Sociedade Civil não poderá ter sido punida, enquanto perdurarem os efeitos da sanção, com:

- a)** suspensão do direito de participar de licitação ou impedimento de contratar com a Administração Pública;
- b)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c)** a sanção prevista no inciso II do art. 73 da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014;
- d)** a sanção prevista no inciso III do art. 73 da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, observadas as hipóteses de vedação previstas no art. 39 da mesma Lei.

7.1.5. A Organização da Sociedade Civil não poderá ter contas de parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 08 (oito) anos, observado o disposto na Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

7.1.6. A Organização da Sociedade Civil não poderá possuir entre seus dirigentes pessoa:



MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA – PROC. ADM. Nº 2519/SEMINFRA/2026

- a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 08 (oito) anos;
- b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto perdurar a inabilitação;
- c) condenada por ato de improbidade administrativa, enquanto perdurarem os efeitos da condenação, observada a legislação vigente;
- d) que tenha sido condenada por crime contra a Administração Pública, contra o patrimônio público ou por ato que comprometa sua idoneidade para celebração de parcerias com o Poder Público, enquanto perdurarem os efeitos da condenação, quando houver previsão legal.

7.1.7. A constatação, a qualquer tempo, de qualquer das hipóteses de impedimento previstas neste item implicará a inabilitação da Organização da Sociedade Civil ou, caso já tenha sido celebrado o Termo de Cessão de Uso, poderá ensejar sua rescisão, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

8. DA INSCRIÇÃO:

8.1. Cada OSC poderá apresentar uma proposta, indicando todos os bens de seu interesse e a ordem de preferência, observadas as regras do edital. O julgamento e a classificação ocorrerão individualmente para cada bem.

8.2. O requerimento e os documentos deverão ser encaminhados em formato PDF, na ordem estabelecida no edital, para dcl.credenciamento@ouropretodoeste.ro.gov.br, sem emendas ou rasuras que comprometam sua autenticidade ou compreensão.

8.3. No campo assunto do e-mail deverão constar o número do edital e a razão social da OSC.

8.5. No corpo do e-mail deverão constar o nome da entidade, CNPJ, representante legal e telefone para contato.

8.6 Os documentos para habilitação deverão observar o que dispõe o Sistema de Processo Eletrônico de Informações e Proc, instituído pelo Decreto nº 13.714 de 27 de agosto de 2020, que regulamenta o uso do meio eletrônico para a prática de atos e tramitação de processos administrativos, bem como a Lei Federal nº 13.726 de 08 de outubro de 2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação.

8.7. No caso de envio de cópias digitalizadas de certidões ou documentos expedidos por outro órgão ou entidade do mesmo Poder, fica resguardado ao Município solicitar os originais, conforme estabelece a Lei Federal nº 13.726 de 08 de outubro de 2018.

8.8. As certidões deverão estar válidas na apresentação e ser mantidas regulares até a celebração e durante a vigência da parceria, quando exigível.

8.9 O recebimento dos documentos dar-se-á mediante protocolo, que será enviado para o e-mail do interessado e servirá como comprovante da inscrição.

8.10. Não será aceita a inscrição condicional.



MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA – PROC. ADM. Nº 2519/SEMINFRA/2026

8.11. As informações prestadas, assim como a documentação enviada, são de inteira responsabilidade do interessado, sob pena de aplicação do art. 299 do Código Penal brasileiro, assim como de inabilitação e/ou descredenciamento.

8.12. Para fins de tempestividade, será considerada a data do envio da mensagem eletrônica, conforme disciplinado no edital.

9.DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA:

9.1. DOCUMENTAÇÃO DA PROPOSTA NECESSÁRIA À ANÁLISE:

- a) ofício de solicitação de inscrição e indicação do bem ou dos bens pretendidos;
 - b) Plano de Trabalho específico para cada bem pretendido, assinado pelo representante legal;
 - c) Relatório de atividades realizadas pela entidade do último ano;
 - d) declaração e comprovação das parcerias ou projetos relacionados à agricultura familiar ou à finalidade do bem pretendido, quando houver;
 - e) identificação e qualificação dos responsáveis pela coordenação, administração e operação dos bens;
 - f) estimativa dos produtores e comunidades a atender, sem restringir o atendimento à lista inicial nem exigir filiação;
 - g) proposta técnica contendo a realidade, objetivos, capacidade operacional, metodologia, metas, indicadores, cronograma, manutenção, controles e resultados esperados;
- g.1)** descrição da realidade objeto da parceria e do nexo entre essa realidade, o bem pretendido e as atividades propostas;

9.3. PLANO DE TRABALHO

9.3.1. O Plano de Trabalho integrará o instrumento da parceria, será específico para os itens pretendidos e deverá ser validado pela Administração antes da celebração. A documentação de habilitação necessária à celebração observará, ainda, os itens seguintes.

9.3.2. O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo:

- a) área territorial e comunidades a atender; estimativa de produtores beneficiados; e forma de organização e disponibilização dos serviços;
- b) critérios objetivos, impessoais e previamente divulgados de atendimento e agendamento, aplicáveis igualmente a associados e não associados;
- c) demonstração da capacidade operacional e indicação dos responsáveis pela administração, operação e controle do bem;
- d) metas e indicadores quantitativos e qualitativos compatíveis com o bem, incluindo horas ou dias de uso, produtores, comunidades, hectares, viagens, volumes ou café secado, conforme aplicável;



- e) cronograma de execução, períodos estimados de utilização e providências para evitar paralisação injustificada;
- f) plano de guarda, segurança, limpeza, conservação e manutenção preventiva e corretiva, com previsão de peças, pneus, componentes e insumos;
- g) forma de registro dos serviços, produtores, comunidades, horas, hectares, viagens, volumes, receitas e despesas; e
- h) metodologia e tabela de cobrança, quando proposta, acompanhada da memória de cálculo e dos controles de recibos, receitas, despesas e saldo vinculado.
- i) previsão de utilização, conservação e manutenção do equipamento;

9.3.3. As metas serão analisadas e validadas pela Administração conforme a demanda, a capacidade da OSC e a disponibilidade do bem. O Plano aprovado será obrigatório e servirá de referência para fiscalização, avaliação de desempenho e prestação de contas.

Cópia do Estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;

1. Cópia da Ata de Eleição do quadro dirigente atual ou documento equivalente;
2. Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e Órgão Expedidor da Carteira de Identidade e número de registro no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
3. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, emitida do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil, que comprove mínimo de 1 (um) ano de cadastro ativo;
4. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
5. Certidão Negativa quanto à dívida ativa do Estado de Rondônia;
6. Certidão Negativa de Débitos do município sede da Organização da Sociedade Civil;
7. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
9. Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
10. Declaração do representante da Organização da Sociedade Civil certificando a inexistência de dirigente como 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 ou de Fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
11. Declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil informando que a mesma, bem como seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, as quais deverão estar descritas no documento e deverão ter sua veracidade confirmada pela Comissão de Chamamento Público por meio de análise de certidões TCE, CGM, TJ e TRF;



MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA – PROC. ADM. Nº 2519/SEMINFRA/2026

12. Comprovação de que a Organização da Sociedade Civil funciona no endereço declarado Documentos que comprovem experiência mínima de 1 (um) ano com atividade idêntica ou similar ao objeto da parceria, que capacita a Organização para a celebração da parceria, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

- A. a. Instrumentos de parceria firmados com Órgãos e Organização da Sociedade Civil da Administração Pública, Organismos Internacionais, empresas ou outras Organizações da Sociedade Civil;
- B. Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
- C. Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela Organização da Sociedade Civil ou a respeito dela;
- D. Currículos profissionais da Organização da Sociedade Civil, sejam de dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;
- E. Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por Órgãos Públicos, membros do Poder Judiciário, Defensoria Pública ou Ministério Público, instituições de ensino, redes, Organizações da Sociedade Civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas
- F. Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior, pela Organização da Sociedade Civil;
- G. Declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil sobre as instalações e condições materiais da Organização, inclusive quanto à salubridade e segurança, quando necessárias, para a realização do objeto pactuado; e
- H. Prova da propriedade ou posse legítima do imóvel cujas instalações serão necessárias à execução do objeto da parceria, como escritura, matrícula do imóvel, contrato de locação, comodato ou outro tipo de relação jurídica.

13. Os documentos relativos às instalações poderão ser apresentados no prazo admitido pela legislação e pelo edital, desde que a estrutura esteja comprovadamente disponível e aprovada antes da entrega do bem.

14. As certidões positivas com Efeito de Negativas servirão como Certidões Negativas.

15. A Administração Pública Municipal poderá consultar o SIAFEM para verificar se há ocorrência impeditiva em relação à Organização da Sociedade Civil selecionada;

16. A Organização da Sociedade Civil será notificada para regularizar a documentação em até 5 (cinco) dias, caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou quando as Certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, sob pena de não celebração da parceria.

9.4. Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas por cartório competente, ou original e cópia para ser autenticada pela Comissão, ou servidor da Administração.

10. OBRIGAÇÕES DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

10.1. Administrar e manter os bens em condições adequadas de funcionamento, conservação, limpeza e segurança, responsabilizando-se pela guarda, vigilância e utilização desde a entrega até a devolução.

10.2. Utilizar os equipamentos exclusivamente nas finalidades públicas previstas para cada bem e no Plano de Trabalho aprovado, atendendo associados e não associados por critérios objetivos e pessoais.

10.3. Não alienar, ceder, transferir, emprestar, locar, onerar, subceder ou permitir utilização por terceiros, nem retirar o bem do Município, salvo autorização expressa e hipótese juridicamente cabível.



MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA – PROC. ADM. Nº 2519/SEMINFRA/2026

10.4. Devolver os bens, acessórios e documentos no término, rescisão ou retomada, nas condições registradas no recebimento, ressalvado o desgaste natural do uso regular.

10.5. Ressarcir o Município pelos prejuízos decorrentes de perda, furto, roubo, extravio, dano ou utilização inadequada do equipamento, quando comprovada responsabilidade da Organização da Sociedade Civil, podendo, a critério da Administração Pública, a reposição ocorrer mediante bem equivalente ou indenização correspondente ao prejuízo apurado.

10.6. Permitir, a qualquer tempo, o acesso dos servidores designados pela Administração Pública para realização de inspeções, vistorias e fiscalização do equipamento, fornecendo todas as informações e documentos necessários ao acompanhamento da execução do Termo de Cessão de Uso.

10.7. Arcar com as despesas necessárias ao transporte, combustível, lubrificantes, operação, armazenamento, manutenção preventiva, pequenas reposições decorrentes do uso regular e demais custos inerentes à utilização do equipamento, sem qualquer ônus para o Município, ressalvadas as responsabilidades expressamente assumidas pela Administração Pública.

10.8. Encaminhar à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Agricultura – SEMINFRA e ao Departamento de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Rural – DAADR, sempre que solicitado, relatório de utilização do equipamento, acompanhado de registros fotográficos e demais informações necessárias ao acompanhamento da execução do Termo de Cessão de Uso.

10.9. Garantir que o equipamento seja operado exclusivamente por pessoa devidamente capacitada e habilitada, observando as normas de segurança, as recomendações do fabricante e a legislação aplicável, sendo de sua inteira responsabilidade os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais despesas decorrentes da contratação de operadores.

10.10. Manter controle individualizado por equipamento e serviço, contendo produtores e comunidades atendidos, datas, horas, hectares, viagens, volumes, secagem, paralisações, manutenção, receitas, despesas e demais indicadores aplicáveis.

10.11. Comunicar imediatamente acidentes, danos, furtos, roubos, incêndios, vazamentos, paralisações e ocorrências ambientais, adotando medidas para impedir o agravamento do dano.

10.12. Adotar manutenção preventiva, correção imediata de vazamentos, armazenamento seguro de combustíveis, destinação adequada de resíduos e plano de prevenção e resposta a incêndio para os secadores.

10.13. Cumprir o edital, este Termo de Referência, o Plano de Trabalho, os instrumentos celebrados e as determinações legítimas da fiscalização.

10.14. DA COBRANÇA PELOS SERVIÇOS

10.14.1. Poderá ser admitida cobrança dos produtores apenas para custear operador, combustível, lubrificantes, deslocamento, manutenção, peças e demais custos diretamente relacionados à operação, sem finalidade lucrativa, desde que autorizada pela Procuradoria Jurídica e prevista no edital, no Plano de Trabalho e nos instrumentos celebrados.

10.14.2. A cobrança dependerá de tabela pública previamente aprovada ou validada pela Administração, memória de cálculo, critérios iguais para associados e não associados, recibos individualizados e registro segregado das receitas e despesas.



MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA – PROC. ADM. Nº 2519/SEMINFRA/2026

10.14.3. Os valores arrecadados serão integralmente aplicados na operação, manutenção e conservação dos bens. É vedada a formação ou distribuição de lucro, a cobrança diferenciada, o favorecimento de associados e a utilização do saldo em finalidade diversa.

10.14.4. A tabela, os recibos, os demonstrativos e os comprovantes permanecerão disponíveis à fiscalização e integrarão as prestações de contas semestrais e final.

11. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

11.1. Serão eliminadas do certame todas as propostas que:

11.1.1. A proponente enquadrar-se em impedimento previsto no item 7 deste Termo de Referência;

11.1.2. Não apresentar, no prazo, os documentos da proposta ou deixar de atender aos requisitos técnicos e operacionais do bem pretendido;

11.1.3. Não apresentar a documentação necessária à celebração ou deixar de sanar irregularidade formal no prazo concedido;

11.1.4. O Plano de Trabalho não demonstrar compatibilidade com a finalidade do bem pretendido e o atendimento aos produtores rurais do Município;

11.1.5. Os objetivos propostos não estejam de acordo com os que foram propostos neste Termo de Referência;

11.1.6. Apresente informações não comprovadas ou qualquer situação que inviabilize o projeto na forma Proposta; Parágrafo único – Será dado ao proponente vencedor o prazo de 5 dias para sanar eventuais irregularidades documentais encontradas em sua proposta;

11.2. As propostas serão classificadas com base em critérios objetivos e pontuação previamente definidos no edital, considerando:

11.2.1. Número estimado de produtores e comunidades diretamente atendidos;

11.2.2. Adequação do local de guarda, instalação e segurança do bem;

11.2.3. Capacidade técnica, operacional, administrativa;

11.2.4. Experiência comprovada em agricultura familiar, desenvolvimento rural ou atividade compatível com o bem pretendido;

11.2.5. Abrangência territorial, parcerias e capacidade de mobilização, quando objetivamente comprovadas;

11.2.6. Qualidade, mensurabilidade e coerência das metas, indicadores, controles, manutenção e prestação de contas do Plano de Trabalho;

11.2.7. Disponibilidade de operador, equipamento motriz ou infraestrutura compatível e inexistência de bem equivalente ocioso para a mesma finalidade, conforme critérios do edital;

11.3. Indicadores que deverão compor o Plano de Trabalho:

1. Perspectivas de contratos voltados à comercialização dos produtos, ao longo contrato;
2. Índice de produtores a serem atendidos diretamente ao longo do contrato;
3. Índice de evolução de receita familiar prevista ao longo do contrato;
4. Índice de evolução da produção junto à comunidade estabelecida ao longo do contrato.



MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA – PROC. ADM. Nº 2519/SEMINFRA/2026

5. Expectativa de hectares a serem preparados para o plantio ao longo do contrato.
6. hectares preparados, plantados ou manejados, conforme aplicável;
7. viagens e volumes transportados ou processados, conforme aplicável;
8. quantidade de café secado e demais resultados específicos do bem;

11.4. O critério da Comissão Técnica Especial de Análise e Seleção poderá ser solicitado informações complementares ao Projeto apresentado.

11.5. A Comissão Técnica Especial de Análise e Seleção verificará o envio, a validade, a regularidade da documentação e o atendimento às exigências deste projeto básico;

11.6. Os Projetos poderão ser aprovados integral ou parcialmente em decorrência da análise técnica efetuada.

11.7. A seleção considerará a distribuição territorial e o interesse público nos limites dos critérios objetivos do edital. Os três secadores nº 55.243, nº 55.244 e nº 55.245 serão tratados como bens individualizados e serão destinados a três OSCs diferentes, vedada a atribuição de mais de um secador à mesma entidade, salvo em caso de não haja número suficiente de OSCs habilitadas e qualificadas, a OSC vencedora poderá receber até três secadores estáticos de café, observados os critérios técnicos, a capacidade de instalação, operação e a demanda de secagem, devidamente comprovados.

11.8. Pesos e notas serão calculados

PESOS E NOTAS SERÃO CALCULADOS DE ACORDO COM O QUADRO 01

ITEM	CRITÉRIO	PESO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Nº de produtores Diretamente atendidos.	01 ponto para cada 05 produtores atendidos.		30
02	Unidade para armazenamento do bem.	A) em madeira/sem cobertura 05 pontos. B) em madeira com cobertura 10 pontos. C) em alvenaria com cobertura 20 pontos.		20
03	Estrutura da associação: A) sede própria da associação (matrícula do imóvel e relatório fotográfico); B) equipamentos que facilite a produção de alimentos nos imóveis (relatório fotográfico); C) acompanhamentos de ater (pública e ou particular); e D) motorista e/ou tratorista habilitado para a operação dos veículos.	05 pontos por item atendido.		20

MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA – PROC. ADM. Nº 2519/SEMINFRA/2026

04	Será considerado como instrumentos de comercialização firmados com mercados atacadista/varejista ou feiras livres, as notas fiscais de vendas de produtos ou outros documentos comprobatórios.	02 pontos por instrumentos apresentados.		10
05	Parceria da entidade com outras instituições.	02 pontos para cada parceria apresentada.		10
06	Apresentação dos seguintes indicadores de acompanhamento: A) Perspectivas de contratos voltados à comercialização dos produtos, ao longo contrato; B) Índice de produtores a serem atendidos diretamente ao longo do contrato; C) Índice de evolução de receita familiar prevista ao longo do contrato; D) Índice de evolução da produção junto à comunidade estabelecida ao longo do contrato; E) Expectativa de hectares a serem preparado para o plantio ao longo do contrato.	01 ponto para cada indicador.		05
07	Não possuir bens similares.	05 pontos para cada item a ser disputado. Obs.: a pontuação não será cumulativa		05

Obs.: A associação poderá apresentar uma única proposta contemplando todos os itens de seu interesse, sendo que o julgamento para obtenção da pontuação será feito de forma individual para cada item.

- A nota zero nos critérios de julgamento 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7; ou ainda que não apresente, no mínimo, as seguintes informações: a descrição da realidade objeto da parceria e o nexos com a atividade ou o projeto proposto;
- As ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferem o cumprimento das metas; os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; e o valor global proposto (art. 16, §2º, incisos I a IV, do Decreto nº 8.726, de 2016);
- Importará na desqualificação da entidade;
- A inexistência de qualquer experiência na realização de projetos similares importará na imediata desclassificação da proposta;
- As entidades com pontuação abaixo de 40 (quarenta) pontos serão automaticamente desclassificadas



MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA – PROC. ADM. Nº 2519/SEMINFRA/2026

- Havendo empate entre os participantes para um mesmo equipamento ou bens, conforme a pontuação obtida no somatório dos itens de 01 à 07 do quadro de pesos e notas. O desempate será mediante sorteio;

A aprovação das propostas pela Prefeitura da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste RO, fica condicionada a parecer conclusivo da Comissão para Análise Técnica e Seleção, o qual será submetido à homologação do Secretário Municipal de Infraestrutura e Agricultura SEMINFRA; A lista final de classificados dar-se á por ordem de pontuação.

12. RECURSOS

12.1. Das decisões proferidas no âmbito do Chamamento Público caberá recurso administrativo, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da publicação do resultado ou da ciência do ato, observadas as disposições deste Edital e da legislação aplicável.

12.2. O recurso deverá ser devidamente fundamentado, identificado com o número do Chamamento Público e os dados da Organização da Sociedade Civil (OSC), devendo ser encaminhado exclusivamente para o endereço eletrônico **dcl.credenciamento@ouopretodoeste.ro.gov.br**, dentro do prazo estabelecido.

12.3. Recebido o recurso, a Comissão de Seleção procederá à sua análise, podendo solicitar diligências ou informações complementares, quando necessárias ao julgamento.

12.4. Os demais interessados poderão apresentar contrarrazões ao recurso, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da divulgação de sua interposição, quando cabível.

12.5. Após a análise, a Comissão de Seleção elaborará manifestação técnica fundamentada e encaminhará o processo à autoridade competente para decisão.

12.6. A decisão sobre o recurso será proferida pela autoridade competente e publicada pelos mesmos meios utilizados para divulgação dos demais atos do Chamamento Público, esgotando-se a fase recursal na esfera administrativa.

12.7. A interposição de recurso não suspenderá automaticamente o prosseguimento do Chamamento Público, salvo quando a autoridade competente entender que a suspensão é necessária para resguardar a legalidade, a isonomia ou o interesse público.

13. DA CELEBRAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE PARCERIA E CESSÃO DE USO

13.1. Após a homologação do resultado do Chamamento Público, a Organização da Sociedade Civil selecionada será convocada para celebração do Termo de Cessão de Uso, instrumento pelo qual será formalizada a disponibilização do trator pertencente ao patrimônio do Município da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, observadas as condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e no Plano de Trabalho aprovado.

13.2. A formalização, execução, acompanhamento e fiscalização do Termo de Cessão de Uso observarão a legislação aplicável, especialmente a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, quando aplicável, as normas



MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA – PROC. ADM. Nº 2519/SEMINFRA/2026

municipais pertinentes, os regulamentos internos da Administração Pública e as orientações dos órgãos de controle, incluindo os normativos e entendimentos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

13.3. Constitui condição para celebração do Termo de Cessão de Uso a manutenção da regularidade da documentação apresentada pela Organização da Sociedade Civil, especialmente quanto às certidões e documentos exigidos no Edital, os quais deverão estar válidos na data da assinatura do instrumento.

13.4. A Organização da Sociedade Civil convocada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, para assinatura do Termo de Cessão de Uso, sob pena de ser considerada desistente.

13.5. Caso a Organização da Sociedade Civil convocada não assine o Termo de Cessão de Uso no prazo estabelecido, ou não cumpra as condições necessárias para sua formalização, a Administração Pública poderá convocar a próxima entidade classificada, observada a ordem de classificação definida no Chamamento Público.

13.6. A celebração do Termo de Cessão de Uso deverá ser precedida da verificação da documentação da Organização da Sociedade Civil, da análise da regularidade do procedimento e da adoção das providências administrativas necessárias à formalização do instrumento.

13.7. Durante a vigência do Termo de Cessão de Uso, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar, sempre que solicitado pela Administração Pública, relatórios, registros fotográficos e demais informações necessárias ao acompanhamento da utilização, conservação e finalidade pública do equipamento cedido.

13.8. Durante a vigência, a OSC apresentará relatórios e prestações de contas semestrais, manterá os registros disponíveis e atenderá às solicitações da fiscalização.

14. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1. A OSC apresentará ao DAADR/SEMINFRA prestação de contas e relatório de execução com periodicidade semestral e prestação de contas final em até 90 (noventa) dias após o encerramento da vigência, salvo prazo diverso definido pela legislação ou pelo instrumento.

14.2. A prestação de contas deverá demonstrar o cumprimento do Plano de Trabalho, a finalidade pública, os resultados, a conservação dos bens, a regularidade das cobranças e a aplicação dos valores arrecadados.

14.3. Deverão ser apresentados, conforme a natureza do bem:

- a) relatório de execução do objeto e de cumprimento das metas e indicadores;**
- b) relação de produtores e comunidades atendidos, serviços realizados, horas, hectares, viagens, volumes e café secado;**
- c) ordens de serviço, fichas, agendas, controles de horas, registros fotográficos e demais evidências;**
- d) documentos de manutenção preventiva e corretiva, peças e componentes substituídos;**
- e) tabela de cobrança aprovada, memória de cálculo, recibos individualizados e relação dos serviços;**

MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA – PROC. ADM. Nº 2519/SEMINFRA/2026

- f) demonstrativo segregado de receitas arrecadadas, despesas operacionais e saldo vinculado;
- g) declaração sobre o alcance dos objetivos, paralisações, ocorrências e providências adotadas;
- h) termo de guarda dos documentos pelo prazo legal aplicável.

14.4. No término, rescisão ou retomada, os bens serão submetidos a vistoria final e devolvidos com acessórios e documentos nas condições registradas no recebimento, ressalvado o desgaste natural do uso regular.

14.5. A omissão na prestação de contas, o desvio de finalidade, a cobrança lucrativa ou discriminatória, a paralisação injustificada, o dano ou o descumprimento das obrigações poderão ensejar medidas corretivas, suspensão do uso, rescisão e retomada do bem, além de ressarcimento e sanções, assegurados contraditório e ampla defesa.

14.6. Ao término da vigência do Termo de Cessão de Uso, ou em caso de rescisão antecipada, a Organização da Sociedade Civil deverá devolver o equipamento ao Município em condições adequadas de funcionamento, ressalvado o desgaste natural decorrente do uso regular.

14.7. A ausência de apresentação das informações solicitadas pela Administração Pública, a utilização irregular do equipamento, o descumprimento das obrigações assumidas ou a constatação de danos decorrentes de uso inadequado poderão ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, incluindo a rescisão do Termo de Cessão de Uso, sem prejuízo da responsabilização da Organização da Sociedade Civil pelos danos causados ao patrimônio público.

14.8. O acompanhamento e fiscalização da execução do Termo de Cessão de Uso observarão as disposições constantes do instrumento celebrado, das normas municipais aplicáveis e das orientações dos órgãos de controle, especialmente quanto à proteção e correta utilização dos bens públicos.

14.9. Observar ainda o previsto no Capítulo IV da Lei 13.019/14. 13.

15. RESPONSABILIDADES E SANÇÕES

15.1. A execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas deste Chamamento Público e da legislação específica, a administração pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Associação:

- a) advertência;
- b) 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;
- c) 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 item b.



MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA – PROC. ADM. Nº 2519/SEMINFRA/2026

15.2. As sanções estabelecidas nos itens a e b são de competência exclusiva do Prefeito Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias após a notificação da irregularidade à Associação, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade, se for o caso.

15.3. Prescreve em cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

15.4. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

15.5. Será constituída uma Comissão de Monitoramento/Avaliação por 3 (três) pessoas, a fim de, ocorra o devido acompanhamento do disposto, firmado juntamente a esta administração, quanto à cessão de uso, em consonância com o disposto no art.2º, XI, da Lei nº 13.019/2014, estes deverão ir in loco, visitar a entidade, fotografar e relatar as condições;

15.6. O Gestor e o Fiscal deste Acordo de Cooperação de Cessão de Uso serão formalmente designados pela secretaria demandante em ato próprio nos autos do processo administrativo, em conformidade com as normas aplicáveis, os gestores da parceria terão como atribuição:

a) acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

b) informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

15.7. emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59 da Lei 13.019/2014 e suas alterações, a Secretaria Municipal De Infraestrutura e Agricultura – SEMINFRA disponibilizará materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

16. CONSTITUEM OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

16.1. Manter os bens em condições de conservação, funcionamento, segurança e uso, administrando-os diretamente e controlando sua utilização.

16.2. Devolver os bens no término, rescisão ou retomada, conforme o Termo de Entrega e Vistoria, ressalvado o desgaste natural do uso regular.

16.3. Reparar, repor ou indenizar perdas e danos imputáveis à OSC, conforme apuração administrativa e valor patrimonial atualizado.

16.4. Permitir à Administração fiscalizar os bens, as instalações, a operação e os respectivos registros a qualquer tempo.

16.5. Arcar com as despesas posteriores à entrega inicial, incluindo operação, deslocamento, instalação quando atribuída à OSC, combustível, manutenção, peças, segurança, seguro quando exigido e transporte na devolução quando assim definido no edital.



MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA – PROC. ADM. Nº 2519/SEMINFRA/2026

16.7. Encaminhar ao DAADR/SEMINFRA relatórios semestrais, prestações de contas, fotografias, registros de uso, manutenção, cobrança, receitas, despesas e conservação.

16.8. Garantir operação por pessoas habilitadas e capacitadas, assumindo salários, encargos, EPIs, treinamentos e demais despesas.

16.9. Administrar diretamente os bens, vedada locação, comodato, empréstimo, alienação, subcessão ou transferência a terceiros.

17. ANEXOS

17.1 Ofício de solicitação;

17.2 Declaração de ciência e concordância;

17.3 Documentos para análise proposta;

17.4 Documentações para celebração de acordo de cooperação;

17.5 Plano de trabalho;

17.6 Instruções de preenchimento;

17.7. Minutas dos instrumentos jurídicos cabíveis, incluindo Acordo de Cooperação, quando aplicável, e Termo de Cessão de Uso.

18. INFORMAÇÕES GERAIS

18.1. Este Termo de Referência tem como bases principais a Lei nº 13.019/2014 e os regulamentos municipais aplicáveis às parcerias com OSCs, sem prejuízo da Lei nº 14.133/2021 no que couber ao planejamento e à instrução administrativa, das normas patrimoniais e dos instrumentos originários dos bens.

18.2. Mais informações poderão ser adquiridas pelo e-mail: dcl.credenciamento@ouropretodoeste.ro.gov.br, ou na sede da Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste, localizada na Avenida Daniel Comboni, nº 1156-B, Bairro Jardim Tropical, Ouro Preto do Oeste/RO, atendimento de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 13h30min.

20. DO FORO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Solução administrativa prévia

20.1.1. As omissões e controvérsias relativas ao Chamamento Público, aos instrumentos de parceria, aos Termos de Cessão e aos Planos de Trabalho serão preferencialmente solucionadas administrativamente, com observância da legislação aplicável e manifestação dos órgãos competentes quando necessária.

20.2. Foro competente

20.2.1. Não sendo possível a solução administrativa, fica eleito o foro da Comarca de Ouro Preto do Oeste/RO para dirimir questões oriundas do procedimento e dos instrumentos celebrados, ressalvadas as competências legais inderrogáveis.

20.3. Encerramento e aprovação

20.3.1. À vista das informações constantes nos autos do processo administrativo correspondente e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, o presente Termo de Referência é aprovado pelo gestor da pasta, autorizando-se a adoção das providências necessárias à deflagração do procedimento licitatório, nos termos da legislação vigente.

Ouro Preto do Oeste/RO, 10 de agosto de 2026.

Manoel Henrique Santos de Souza
Assessor Especial da SEMINFRA

Thiago Bortolo de Carvalho



MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA – PROC. ADM. Nº 2519/SEINFRA/2026

Representante para a equipe de planejamento

Equipe de Planejamento:

Hanny C. S. Soares

Agente de apoio Administrativo

Departamento de Compras e Licitações



OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA

OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO

(IDENTIFICAÇÃO DA ASSOCIAÇÃO / LOGOMARCA)

Ofício nº

Ouro Preto do Oeste/RO, /_____/20____.

Ao Senhor

Fabio Aparecido Ferreira da Silva, Assessor Especial da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Agricultura – SEMINFRA.

Assunto: Encaminhamento de documentação relativa ao Chamamento Público, objeto do edital/2026/DAADR/SEMINFRA.

Exmo. Senhor Secretário,DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Conforme termos do Edital de CHAMAMENTO PÚBLICO Nº/ 2026/DAADR/SEMINFRA, solicito inscrição no certame, encaminhar documentação necessária, com fins de análise e posteriormente firmar Acordo de Cooperação para a recepção do bem.

Atenciosamente,

Nome do representante
legal Cargo/Função





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA
(MODELO)

Declaro que a _____ está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº /2026/DAADR/SEMINFRA e em 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.

Local-UF, _____ de _____ de 20__.

(Nome e Cargo do Representante Legal)





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE DA PROPOSTA





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA

DOCUMENTOS PARA ANÁLISE PROPOSTA

DOCUMENTO	SIM	NÃO
Ofício solicitando inscrição proposta.		
Declaração de Ciência e Concordância.		
Plano de Trabalho preenchido e assinado pelo representante legal.		
Relatório de atividades (observar item 4.3.)		
Declaração de parcerias e ou execução de projetos relacionados à agricultura familiar no último ano.		
Declaração de existência de profissionais qualificados com potencial para coordenação e execução do projeto.		
Relação dos beneficiários a serem atendidos com o projeto com nome, endereço, produtos agrícolas a serem escoados.		





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

DOCUMENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

DOCUMENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO

DESCRIÇÃO	DOCUMENTO	SIM	NÃO
Cópia do Estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei Federal nº 13.019, de 2014;			
Cópia da Ata de Eleição do quadro dirigente atual ou documento equivalente;			
Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e Órgão Expedidor da Carteira de Identidade e número de registro no Cadastro de Pessoa Física - CPF;			
Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, emitida do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil, que comprove mínimo de 1 (um) ano de cadastro ativo;			
Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;			
Certidão Negativa quanto à dívida ativa do Estado de Rondônia;			
Certidão Negativa de Débitos do município sede da Organização da Sociedade Civil;			
Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço -			





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

CRF/FGTS;			
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;			
Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;			
Declaração do representante da Organização da Sociedade Civil certificando a inexistência de dirigente como 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 ou de Fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;			
Declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil informando que a mesma, bem como seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no artigo 39 da Lei Federal nº 13.019, de 2014, as quais deverão estar descritas no documento e deverão ter sua veracidade confirmada pela Comissão de Chamamento Público por meio de análise de certidões TCE, CGM, TJ e TRF;			
Comprovação de que a Organização da Sociedade Civil funciona no endereço declarado;			
Documentos que comprovem experiência mínima de 1 (um) ano com atividade idêntica ou similar ao objeto da parceria, que capacita a Organização para a celebração da parceria, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros: a) Instrumentos de parceria firmados com Órgãos e Organização da			





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Sociedade Civil da Administração Pública, Organismos Internacionais, empresas ou outras Organizações da Sociedade Civil; b) Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; c) Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela Organização da Sociedade Civil ou a respeito dela; d) Currículos profissionais da Organização da Sociedade Civil, sejam de dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros;			
e) Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por Órgãos Públicos, membros do Poder Judiciário, Defensoria Pública ou Ministério Público, instituições de ensino, redes, Organizações da Sociedade Civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; f) Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior, pela Organização da Sociedade Civil; g) Declaração do representante legal da Organização da Sociedade Civil sobre as instalações e condições materiais da Organização, inclusive quanto à salubridade e segurança, quando necessárias, para a realização do objeto pactuado; e h) Prova da propriedade ou posse legítima do imóvel cujas instalações serão necessárias à execução do objeto da parceria, como escritura, matrícula do imóvel, contrato de locação, comodato ou outro tipo de relação jurídica. Os documentos relativos às instalações poderão ser apresentados em até 60			





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

(sessenta) dias a contar da celebração da parceria. As certidões Positivas com Efeito de Negativas servirão como Certidões Negativas. A Organização da Sociedade Civil será notificada para regularizar a documentação em até 5 (cinco) dias, caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou quando as Certidões não estiverem disponíveis eletronicamente, sob pena de não celebração da parceria.			
--	--	--	--





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

PLANO DE TRABALHO





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS

Órgão / Entidade Proponente				CNPJ
Endereço				
Cidade	U. F.	CEP	DDD / Telefone	ESFERA
Nome do Responsável				C. P. F.
C.I / Órgão Exp.	Cargo/Função			
Endereço				CEP
E-mail				

2. OUTROS PARTICÍPES

Nome	CNPJ / C. P. F.
Endereço	CEP
e-mail	DDD/Telefone

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO

3.1 - TÍTULO DO PROJETO	Período De Execução	
	Início ALR mm/aa	Término mm/AA





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

3.2 – Apresentação

3.3 – Justificativa

3.4 – Metas

3.5 – Objetivos

3.5.1 – Geral

3.5.2 - Específico

3.6 - Perfil da População Atendida pelo Projeto

3.7 - Metodologia/Execução

3.8 - Capacidade do Proponente

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (Meta, Etapa ou Fase)

META	ETAPA FASE	ATIVIDADES	INDICADOR FÍSICO		DURAÇÃO	
			UND.	QTDE.	INÍCIO	TÉRMINO
					ALR Da meta etapa fase	Da meta, etapa e/ou fase

5. PAINEL DE DESEMPENHO

Ações (necessárias para alcançar o objetivo)	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12

Ações (necessárias)												
------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

para alcançar o objetivo)	Mês 13	Mês 14	Mês 15	Mês 16	Mês 17	Mês 18	Mês 19	Mês 20	Mês 21	Mês 22	Mês 23	Mês 24

6. RESULTADOS ESPERADOS / INDICADORES

Objetivos (conforme subitem 6.2.6.1)	Indicadores quantitativo/qualitativo de resultados:		Meios de verificação
	Existente	Expectativa	
1- Ex: Aumento da Produção;	- Quantidade de Produção Existente;	- Quantidade de Produção futura;	- Nota do Produtor;
2-			
3-			
4-			
5-			

7. PLANO DE APLICAÇÃO

Natureza da Despesa		Total	Concedente	Proponente
Código	Especificação			

8. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

CONCEDENTE

META	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS
------	--------	--------	--------	--------	--------	--------





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

	Cota Única					
META	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS

PROPONENTE (contranartida)

META	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS
META	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS

9. PREVISÃO DE ORÇAMENTO E ESTIMATIVA DE VALORES A SEREM RECOLHIDOS
PARA PAGAMENTO DE ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

DECLARO PARA FINS DE PROVA JUNTO A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA TURISTICA OURO ORETO DO OESTE/RO**, QUE EM NOME DA(O) _____, INEXISTE QUALQUER DÉBITO DE MORA OU SITUAÇÃO DE INADIMPLÊNCIA COM O **TESOURO ESTADUAL** OU QUALQUER ÓRGÃO OU ENTIDADE DA **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ESTADUAL, FEDERAL E MUNICIPAL** QUE IMPEÇA A TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS ORIUNDOS DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO ORÇAMENTO DO **ESTADO**, NA FORMA DESTE PLANO DE TRABALHO.

DEFERIMENTO

Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, ____/____/____.

Proponente

10. DECLARAÇÃO

11. APROVAÇÃO PELA CONCEDENTE

APROVADO

LOCAL E DATA

CONCEDENTE





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS

Preenchimento obrigatório

ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE: Indicar o nome do órgão/entidade interessada na execução de plano, projeto ou evento.

CNPJ: Indicar o número de inscrição do órgão/entidade proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

ENDEREÇO: Indicar o endereço completo do órgão/entidade proponente (rua, número, bairro, etc)

E-mail: indicar o e-mail para correspondência eletrônica.

CIDADE: Mencionar o nome da cidade onde está situado o órgão/entidade proponente.

UF: Mencionar a sigla da unidade da federação a qual pertence a cidade indicada.

CEP: Mencionar o código do endereçamento postal da cidade mencionada.

DDD/TELEFONE: Registrar o código DDD e número do telefone onde esteja situado o órgão/entidade proponente.

NOME DO RESPONSÁVEL: Registrar o nome do responsável pelo órgão/entidade proponente.

CPF: Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas.

C.I./ÓRGÃO EXPEDIDOR: Registrar o número da carteira de identidade do responsável, sigla do órgão expedidor e unidade da federação.

CARGO: Registrar o cargo do responsável.

FUNÇÃO: Indicar a função do responsável.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ENDEREÇO: Indicar o endereço completo do responsável (rua, número, bairro, etc.).

CEP: Registrar o código do endereçamento postal do domicílio do responsável.

2. OUTROS PARTICÍPES:

Registrar o nome de outros órgãos ou entidades, que participarão do Acordo de Cooperação como executor ou interveniente.

NOME: Indicar o nome do órgão ou entidade.

CGC ou CPF: Indicar o número de inscrição.

ENDEREÇO: Registrar o endereço completo do interveniente ou executor, rua, número, bairro, cidade, UF.

CEP: Registrar o código do endereçamento postal do interveniente.

E-mail: indicar o e-mail para correspondência eletrônica.

Obs.: Se o campo for insuficiente para identificar outros partícipes o proponente poderá relacioná-los em documento à parte, do qual constarão os dados acima.

3. DESCRIÇÃO DO PROJETO

TÍTULO DO PROJETO: Indicar o título do projeto ou evento a ser executado.

(O Título deve ser claro, conciso e abrangente, permitindo uma compreensão inicial da sua finalidade. É a primeira forma de contato do leitor com o projeto, devendo ser considerado como um elemento importante na sua elaboração. Ao final da redação do projeto deve ser verificada a coerência entre o

Título e os Objetivos).

PERÍODO DE EXECUÇÃO: Indicar as datas de início e término da execução. (ALR Após Liberação de Recurso)

IDENTIFICAÇÃO / APRESENTAÇÃO DO OBJETO: Descrever o produto final do projeto, programa ou evento. Apresentar rapidamente a Instituição e o projeto a ser desenvolvido.

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO: Descrever com clareza e sucintamente o que será desenvolvido e por que existe a necessidade do projeto na entidade e na comunidade. Deve explicar a relevância do projeto, para as famílias, para as propriedades e para qual sua atuação está voltada. Evidencie os impactos econômicos, sociais e ambientais da proposta para os beneficiários e para o território, quantificando-os. Apresentar explicação sobre a





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

sustentabilidade da proposta ao longo do tempo (garantia de pleno funcionamento; gestão social pelos atores territoriais).

METAS: A meta deverá ser mensurável, estar relacionada a uma ação e ter um indicador para verificação. (exemplo: aumentar a renda das famílias, aumentar a renda dos produtores, aumentar a produção, aumentar a comercialização, etc.). Metas a serem atingidas qualitativa e quantitativamente.

OBJETIVOS:

Objetivo Geral: a partir da justificativa apresentada, definir com clareza o que pretende alcançar como projeto.

Objetivos específicos: descrever as ações necessárias para alcançar o objetivo geral.

PERFIL DA POPULAÇÃO ATENDIDA PELO PROJETO: informar a área de abrangência do projeto, escolaridade média do público atendido, faixa etária, número de pessoas, meta a ser atingida.

METODOLOGIA / EXECUÇÃO: quais as atividades que serão desenvolvidas? Onde ocorrerá projeto? Como serão desenvolvidas as ações?

CAPACIDADE DO PROPONENTE: Descrever recursos humanos, a estrutura física para a execução do projeto e os critérios em conformidade com o item 8. e seus subitens, observando ainda o quadro de pesos e notas constante no item 10.8 deste Edital.

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO: (meta, etapa ou fase)

Permite visualizar a implementação de um projeto em suas metas, etapas ou fases, os respectivos indicadores físicos e prazos correspondentes a cada uma delas.

META: Metas a serem atingidas qualitativa e quantitativamente.

ETAPA/FASE: Indicar como etapa ou fase cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta.

ESPECIFICAÇÃO: Relacionar os elementos característicos da meta, etapa ou fase.

INDICADOR FÍSICO: Refere-se à qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase.

UNIDADE: Indicar a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa, ou fase.

QUANTIDADE: Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

DURAÇÃO: Refere-se ao prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa, ou fase.

INÍCIO: Registrar a data referente ao início de execução da meta, etapa, ou fase.

TÉRMINO: Registrar a data referente ao término da execução da meta, etapa, ou fase.

5. PAINEL DE INDICADORES / DESEMPENHO: Completar o quadro ampliando ou reduzindo o número de colunas/mês e de ações, conforme o período de execução do projeto.

6. RESULTADOS ESPERADOS: Indicar resultados esperados de modo a permitir a verificação de seu cumprimento, devem dar noção da abrangência da ação a ser realizada.

7. PLANO DE APLICAÇÃO: Refere-se ao desdobramento da dotação e a sua sequencial utilização em diversas espécies de gastos, porém, correspondentes aos elementos de despesa de acordo com a legislação vigente.

NATUREZA DA DESPESA: Refere-se ao elemento de despesa correspondente a aplicação dos recursos orçamentários.

CÓDIGO: Registrar o código referente a cada elemento de despesa.

ESPECIFICAÇÃO: Registrar o elemento de despesa correspondente a cada código.

TOTAL: Registrar o valor em unidade, por elemento de despesa.

CONCEDENTE: Registrar o valor do recurso orçamentário a ser transferido pelo órgão ou entidade estadual responsável pelo programa, projeto ou evento.

CONVENENTE: Indicar o valor do recurso orçamentário a ser aplicado pelo proponente.

TOTAL GERAL: Indicar o somatório dos valores atribuídos aos elementos de despesa.

8. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO: Refere-se ao desdobramento da aplicação dos recursos financeiro total de acordo com a previsão de execução das metas do projeto, se for o caso.

META: Indicar o número de ordem sequencial da meta.

CONCEDENTE: Registrar o valor a ser transferido pelo órgão/entidade responsável pelo programa.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

CONVENENTE: Registrar o valor total a ser desembolsado pelo Convenente.

a) CONTRAPARTIDA: Descrever a disponibilidade de bens ou serviços mensuráveis.

9. PREVISÃO DE ORÇAMENTO E ESTIMATIVA DE VALORES A SEREM RECOLHIDOS PARA PAGAMENTO DE ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS

10. DECLARAÇÃO: Preencher a declaração com os dados da Associação, Constar o local, data e a assinatura do representante legal (Convenente).

11. APROVAÇÃO DA CONCEDENTE: Não preencher reservado a (SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA).





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO PROCURAÇÃO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº xxx/DCL/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2519/SEMINFRA/2026

A (nome da Associação), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0000-00, com sede no endereço _____, neste ato representada pelo (s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) _____, pelo presente instrumento, credencia procurador (es) o(a) Senhor(a) _(nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil), (Profissão e endereço)____, para participar das reuniões relativas ao processo acima referenciado (ou de forma genérica para licitações em geral), o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da Associação, desistir e interpor recursos, assinar propostas e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, rubricar documentos, assinar atas, contratos e praticar todos os atos necessários ao procedimento, a que tudo dará por firme e valioso.

Local e data.

Assinatura do representante legal da associação
(COM FIRMA RECONHECIDA POR CARTÓRIO COMPETENTE)

Observações:

- Utilizar papel timbrado da proponente;
- Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da proponente.





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE

MINUTA DO TERMO DE COOPERAÇÃO E CESSÃO DE USO Nº ____/2026

ACORDO DE COOPERAÇÃO E CESSÃO DE USO DE BEM(NS) PÚBLICO(S) QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE/RO E A ASSOCIAÇÃO _____, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE/RO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 04.380.507/0001-79, com sede administrativa na Avenida Daniel Comboni, nº 1156, Praça da Liberdade, Ouro Preto do Oeste/RO, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, doravante denominada **CEDENTE**, com interveniência da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Agricultura - SEMINFRA, e, de outro lado, a **ASSOCIAÇÃO** _____, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à _____, neste ato representada por seu Presidente _____, doravante denominada **CESSIONÁRIA**, resolvem celebrar o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO E CESSÃO DE USO DE BEM(NS) PÚBLICO(S)**, decorrente do Chamamento Público nº ____/2026, vinculado ao Processo Administrativo nº 2519/2026, mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo a cessão gratuita de uso do(s) seguinte(s) bem(ns) pertencente(s) ao patrimônio da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO:

ITEM	TOMBAMENTO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE

§1º A presente cessão destina-se exclusivamente ao atendimento de atividades agropecuárias e de infraestrutura rural desenvolvidas em benefício dos produtores rurais da área de atuação da CESSIONÁRIA, conforme as características do(s) bem(ns) cedido(s) e o Plano de Trabalho aprovado.

§2º O atendimento deverá alcançar os produtores rurais do Município, independentemente de serem associados à entidade selecionada, mediante critérios objetivos, impessoais, transparentes e previamente divulgados.

§3º É vedada a utilização do(s) bem(ns) para finalidade diversa da prevista neste Termo, no Edital e no Plano de Trabalho, sob pena de rescisão e retomada imediata pela CEDENTE.

§4º A cessão de uso não importa em transferência da propriedade, permanecendo o(s) bem(ns) incorporado(s) ao patrimônio do Município durante toda a vigência deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FINALIDADE

A cessão tem por finalidade fortalecer as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agropecuário municipal, ampliar o acesso à mecanização agrícola, apoiar o preparo do solo, o plantio, o transporte de insumos e da produção, a produção e conservação de forragem, a secagem e o beneficiamento do café e a execução de serviços de infraestrutura rural, conforme as características do(s) bem(ns) recebido(s).

Parágrafo único. A execução deverá contribuir para a redução dos custos de produção, o aumento da produtividade, a descentralização do atendimento às comunidades rurais, o fortalecimento da agricultura familiar e a utilização contínua, eficiente e socialmente adequada do patrimônio público.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo terá vigência de 05 (cinco) anos, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante justificativa de interesse público e demonstração do cumprimento das obrigações assumidas, desde que mantidas as condições que fundamentaram a cessão.

§1º Encerrada a vigência, o(s) bem(ns) deverá(ão) ser devolvido(s) ao Município em condições de funcionamento e conservação compatíveis com as registradas na entrega, ressalvado o desgaste natural decorrente do uso regular.

§2º Antes da devolução será realizada vistoria técnica por representante ou comissão designada pela CEDENTE, com emissão de Laudo ou Termo de Vistoria, que integrará os autos do processo administrativo.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CEDENTE

- I - realizar o transporte inicial do(s) bem(ns) até a sede ou local indicado pela CESSIONÁRIA, desde que situado dentro dos limites territoriais da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO;
- II - entregar o(s) bem(ns) nas condições registradas no Termo de Entrega e Vistoria Inicial;
- III - disponibilizar à CESSIONÁRIA a documentação existente e necessária à correta utilização do(s) bem(ns);
- IV - acompanhar e fiscalizar a execução deste Termo por intermédio de comissão específica ou servidores formalmente designados;
- V - realizar vistorias, inspeções e diligências sempre que entender necessário;
- VI - solicitar informações, documentos, relatórios, registros de utilização, comprovantes de receitas e despesas e prestação de contas;
- VII - determinar a imediata devolução do(s) bem(ns) sempre que constatado desvio de finalidade, utilização inadequada, paralisação injustificada, cobrança com finalidade lucrativa, ausência de prestação de contas ou descumprimento deste instrumento;
- VIII - rescindir unilateralmente o presente Termo nas hipóteses nele previstas ou quando presente interesse público devidamente justificado.



Parágrafo único. A responsabilidade da CEDENTE ficará limitada ao transporte inicial do(s) bem(ns), não abrangendo despesas posteriores de operação, deslocamento, manutenção, reparo ou transporte.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA

- I - utilizar o(s) bem(ns) exclusivamente para as finalidades previstas neste Termo, no Edital e no Plano de Trabalho aprovado;
- II - administrar diretamente o(s) bem(ns), sendo vedada sua venda, alienação, locação, empréstimo, subcessão, comodato ou qualquer forma de transferência a terceiros;
- III - disponibilizar operador devidamente habilitado e capacitado, quando a natureza do equipamento assim exigir;
- IV - manter o(s) bem(ns) em adequado estado de funcionamento, conservação, limpeza e segurança;
- V - realizar, às suas expensas, toda manutenção preventiva e corretiva, aquisição e substituição de peças, pneus, componentes e demais reparos necessários durante a vigência;
- VI - arcar integralmente com despesas de combustível, lubrificantes, filtros, operador, transporte, instalação, armazenamento, vigilância, seguros, tributos, taxas e demais custos decorrentes da utilização;
- VII - garantir condições adequadas de acesso, recebimento, guarda, instalação e operação no local informado à CEDENTE;
- VIII - proteger o(s) bem(ns) contra furtos, roubos, incêndios, intempéries, acidentes e utilização indevida;
- IX - cumprir as orientações técnicas dos fabricantes e preservar as características originais do(s) bem(ns);
- X - permitir livre acesso dos representantes da CEDENTE para fiscalização, vistoria e conferência de documentos;
- XI - comunicar imediatamente ao DAADR/SEMINFRA qualquer acidente, avaria, furto, roubo, paralisação ou ocorrência que comprometa a integridade ou a utilização do(s) bem(ns);
- XII - responder integralmente pelos prejuízos decorrentes de dolo, culpa, negligência, uso inadequado ou descumprimento das orientações técnicas;
- XIII - atender associados e demais produtores rurais da região, sem restrição indevida, observando critérios objetivos, impessoais e previamente divulgados;
- XIV - manter controle dos serviços prestados, das receitas, das despesas, das manutenções e da utilização do(s) bem(ns);
- XV - apresentar prestação de contas e relatório de execução com periodicidade semestral;
- XVI - devolver o(s) bem(ns) nas condições estabelecidas neste Termo, ressalvado o desgaste natural decorrente do uso regular.

CLÁUSULA SEXTA - DA CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS BENS

A CESSIONÁRIA compromete-se a manter o(s) bem(ns) em condições adequadas de funcionamento, conservação e segurança durante toda a vigência deste Termo.

§1º Todas as despesas decorrentes da utilização correrão exclusivamente por conta da CESSIONÁRIA, incluindo combustível, lubrificantes, filtros, pneus, peças de reposição, revisões, mão de obra, transporte, instalação, armazenamento, operador, vigilância, tributos, seguros, taxas e demais encargos necessários.

§2º A manutenção preventiva deverá observar as recomendações dos fabricantes, preservando a vida útil do(s) bem(ns).

§3º A manutenção corretiva deverá ser realizada sempre que necessária, mediante utilização de peças e componentes compatíveis com as especificações técnicas.

§4º Qualquer alteração nas características originais dependerá de autorização prévia e expressa da CEDENTE.

§5º A CESSIONÁRIA responderá pela guarda e conservação, assumindo responsabilidade por perdas, danos, furtos, roubos, incêndios ou acidentes decorrentes de dolo, culpa ou negligência.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA UTILIZAÇÃO E DO ATENDIMENTO AOS PRODUTORES

O(s) bem(ns) deverá(ão) ser utilizado(s) no território da Estância Turística de Ouro Preto do Oeste/RO, dentro da área de atuação indicada pela CESSIONÁRIA em seu Plano de Trabalho, em benefício dos produtores rurais do Município.

§1º A CESSIONÁRIA não poderá restringir o atendimento exclusivamente aos seus associados, devendo disponibilizar os serviços aos demais produtores rurais de sua região de atuação.

§2º A CESSIONÁRIA deverá manter controle atualizado da utilização, contendo, conforme a natureza do(s) bem(ns):

- I - identificação do produtor rural beneficiado;
- II - comunidade e local de execução do serviço;
- III - data e período da utilização;
- IV - tipo de serviço executado;
- V - quantidade de horas trabalhadas ou viagens realizadas;
- VI - hectares atendidos, quando aplicável;
- VII - volume de produtos ou materiais transportados, quando aplicável;
- VIII - quantidade de café secado, quando aplicável;
- IX - identificação do operador;
- X - períodos de utilização e paralisação.

§3º É vedada a utilização do(s) bem(ns) para fins particulares, eleitorais, comerciais com finalidade lucrativa ou quaisquer atividades estranhas às finalidades previstas neste Termo.

CLÁUSULA OITAVA - DA COBRANÇA PELOS SERVIÇOS

A CESSIONÁRIA poderá cobrar dos produtores rurais valores destinados exclusivamente ao custeio da operação, deslocamento, manutenção e conservação do(s) bem(ns), desde que não exista finalidade lucrativa.

§1º Os valores deverão limitar-se às despesas necessárias ao funcionamento, incluindo operador, combustível, lubrificantes, manutenção, peças, deslocamento e demais custos operacionais.

§2º Para fins de transparência e fiscalização, a CESSIONÁRIA deverá:

- I - elaborar e divulgar tabela pública dos valores cobrados;



- II - aplicar critérios iguais e impessoais aos produtores atendidos;
- III - emitir recibo ou comprovante dos valores recebidos;
- IV - manter registro individualizado das receitas e despesas;
- V - aplicar os recursos exclusivamente na operação, manutenção e conservação do(s) bem(ns) cedido(s);
- VI - disponibilizar todos os registros à fiscalização da CEDENTE.

CLÁUSULA NONA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

A CESSIONÁRIA deverá apresentar ao DAADR/SEMINFRA prestação de contas e relatório de execução com periodicidade semestral, demonstrando a utilização, os resultados alcançados e a aplicação dos recursos arrecadados.

Parágrafo único. Os relatórios deverão conter, conforme a natureza do(s) bem(ns):

- I - relação dos produtores atendidos e das comunidades beneficiadas;
- II - quantidade de horas trabalhadas, hectares atendidos, serviços executados e viagens realizadas;
- III - volume de produtos ou materiais transportados e quantidade de café secado, quando aplicável;
- IV - períodos de utilização e paralisação;
- V - manutenções preventivas e corretivas realizadas;
- VI - peças e componentes substituídos;
- VII - receitas arrecadadas e despesas operacionais;
- VIII - cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho;
- IX - registros fotográficos e documentos comprobatórios, quando solicitados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

A fiscalização e o acompanhamento da execução deste Termo serão exercidos pela CEDENTE, por intermédio de comissão específica ou servidores formalmente designados por ato administrativo próprio.

§1º A fiscalização poderá realizar inspeções, solicitar documentos, efetuar diligências, acompanhar a utilização, conferir a tabela de cobrança, as receitas e despesas, a prestação de contas e o cumprimento do Plano de Trabalho.

§2º A atuação da fiscalização não exime a CESSIONÁRIA de suas responsabilidades civis, administrativas, trabalhistas, previdenciárias, tributárias e legais.

§3º A recusa injustificada em permitir a fiscalização ou em apresentar documentos constitui motivo para rescisão do presente Termo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS RESPONSABILIDADES

A CESSIONÁRIA responderá integralmente pelos danos causados ao(s) bem(ns), ao patrimônio público ou a terceiros em decorrência de sua utilização, guarda, operação ou manutenção.

§1º A CEDENTE não responderá por acidentes envolvendo operadores, empregados, associados, terceiros ou usuários.

§2º Toda responsabilidade civil, administrativa, trabalhista, previdenciária e tributária decorrente da utilização será exclusivamente da CESSIONÁRIA.

§3º Eventuais multas, indenizações, condenações ou despesas decorrentes da utilização serão suportadas integralmente pela CESSIONÁRIA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VISTORIA

Será realizada vistoria no momento da entrega, lavrando-se Termo de Entrega e Vistoria Inicial, contendo a identificação patrimonial e o registro das condições gerais do(s) bem(ns).

§1º Durante a vigência poderão ser realizadas vistorias periódicas e, ao término da cessão, será efetuada nova vistoria para verificação do estado de conservação e funcionamento.

§2º Constatados danos decorrentes de uso inadequado, negligência ou ausência de manutenção, a CESSIONÁRIA será notificada para reparar os prejuízos ou ressarcir integralmente o Município.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

O presente Termo poderá ser rescindido:

- I - por interesse público devidamente justificado;
- II - por descumprimento das cláusulas deste instrumento, do Edital ou do Plano de Trabalho;
- III - pela utilização do(s) bem(ns) em finalidade diversa da prevista;
- IV - pela interrupção ou paralisação injustificada dos serviços;
- V - pela cobrança com finalidade lucrativa ou utilização indevida das receitas arrecadadas;
- VI - pela ausência de prestação de contas ou de apresentação dos relatórios semestrais;
- VII - pela perda dos requisitos que ensejaram a habilitação no Chamamento Público;
- VIII - por dissolução, extinção ou encerramento das atividades da CESSIONÁRIA;
- IX - pela recusa injustificada à fiscalização;
- X - mediante acordo entre as partes.

§1º A rescisão implicará a imediata devolução do(s) bem(ns) à CEDENTE, independentemente de notificação judicial.

§2º A rescisão não afastará a responsabilidade da CESSIONÁRIA pela reparação de eventuais danos causados ao patrimônio público.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES

Sem prejuízo das demais sanções cabíveis, o descumprimento das obrigações previstas neste Termo poderá ensejar:

- I - advertência por escrito;
- II - suspensão da utilização do(s) bem(ns);



- III - rescisão da cessão de uso;
- IV - obrigação de reparar integralmente os danos causados ao patrimônio público;
- V - ressarcimento dos valores ou despesas suportados pelo Município;
- VI - impedimento de participar de futuros procedimentos de cessão promovidos pelo Município, quando cabível.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA DEVOLUÇÃO DOS BENS

Encerrada a vigência ou rescindido o presente Termo, a CESSIONÁRIA deverá devolver o(s) bem(ns) no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, no local indicado pela CEDENTE.

§1º O(s) bem(ns) deverá(ão) ser devolvido(s) em condições de funcionamento e conservação compatíveis com as registradas na entrega, ressalvado o desgaste natural decorrente do uso regular.

§2º Caso sejam constatados danos além do desgaste natural, a CESSIONÁRIA deverá promover o reparo ou ressarcir integralmente o Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A presente cessão possui natureza gratuita e precária, não gerando direito de propriedade, posse definitiva ou indenização em favor da CESSIONÁRIA.

§1º O Termo de Entrega e Vistoria Inicial, o Plano de Trabalho aprovado e os demais documentos vinculados à presente cessão integram este instrumento, independentemente de transcrição.

§2º A eventual tolerância quanto ao descumprimento de qualquer cláusula não implicará renúncia de direito ou novação.

§3º Os casos omissos serão resolvidos pela CEDENTE, observada a legislação vigente, o Edital e o interesse público.

§4º Este Termo vincula as partes, seus sucessores e representantes legais.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Ouro Preto do Oeste/RO para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução deste Termo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e acordadas, firmam o presente Termo em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo.

Estância Turística Ouro Preto do Oeste/RO, ____ de _____ de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OURO PRETO DO OESTE/RO
CEDENTE - Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA - SEMINFRA
INTERVENIENTE - Assessor Especial

ASSOCIAÇÃO _____
CESSIONÁRIA - Presidente

TESTEMUNHA 01

Nome: _____
CPF: _____

TESTEMUNHA 02

Nome: _____
CPF: _____



Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79

Praça da Liberdade

www.ouropretodoeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Minuta do Termo de Cooperação	01/2026	04/08/2026

ID: 1676545	Processo	Documento
CRC: CBC0F9A8		
Processo: 1-2519/2026		
Usuário: Alvaro Emanuel Alves da Silva		
Criação: 04/08/2026 11:04:43	Finalização: 04/08/2026 11:05:17	

MD5: E594E204DC93B9C721C99E2E4929F719
SHA256: 791791D3F226F56C6A28740390EAC6F6CC7CAB853E55E3A542C0969A9502195D

Súmula/Objeto:

Minuta do Termo de Cooperação

INTERESSADOS

SEMINFRA	OURO PRETO DO OESTE	RO	04/08/2026 11:04:43
----------	---------------------	----	---------------------

ASSUNTOS

CHAMAMENTO PÚBLICO - EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS	04/08/2026 11:04:43
---	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 Alvaro Emanuel Alves da Silva	Assessor Tec. de Agrop. e Produção Vegetal	04/08/2026 11:05:24
--	--	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodoeste.ro.gov.br informando o ID 1676545 e o CRC CBC0F9A8.



Município de Ouro Preto do Oeste

04.380.507/0001-79

Praça da Liberdade

www.ouropretodoeste.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Edital de Chamamento Público	2519/2026	10/08/2026

ID: 1681865	Processo	Documento
CRC: 45437AB3		
Processo: 1-2519/2026		
Usuário: Hanny Carollyne Souza Soares		
Criação: 10/08/2026 09:17:32	Finalização: 10/08/2026 09:21:44	

MD5: **D4D288A5B57F1C4B5779FF4721723F7B**

SHA256: **54A79DA15F3B7A111D890C2D6E80FE1F5BB5B9E20E6FDE81EB15EAD60BD8FDDC**

Súmula/Objeto:

Edital de Chamamento Público

INTERESSADOS

SEMINFRA	OURO PRETO DO OESTE	RO	10/08/2026 07:53:36
----------	---------------------	----	---------------------

ASSUNTOS

CHAMAMENTO PÚBLICO - EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS	10/08/2026 07:53:36
---	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 Hanny Carollyne Souza Soares	Assessor Adm. do DCL - SEMAD	10/08/2026 09:21:58
---	------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.

 Juan Alex Testoni	Prefeito (a)	10/08/2026 10:28:21
--	--------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.

 Manoel Henrique Santos de Souza	Assessor Especial da Seminfra	10/08/2026 10:59:54
--	-------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 13.714/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ouropretodoeste.ro.gov.br informando o ID 1681865 e o CRC 45437AB3.