DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE DOURADO

www.dourado.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dourado

Quarta-feira, 19 de março de 2025 **Ano IX | Edição nº 1537A** **Página 1 de 15**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Licitações e Contratos 12
Extrato de Contratos / Atas de Registro de Preços 12

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Dourado, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Dourado poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.dourado.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dourado
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Dourado
CNPJ 51.814.960/0001-26
Rua Dr. Marques Ferreira, 591
Telefone: (16) 3345-9000
Site: www.dourado.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dourado

Câmara Municipal de Dourado
CNPJ 01.169.273/0001-27
Praça Alfredo Araújo, 545
Telefone: (16) 3345-1877
Site: www.camaradourado.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001 e Lei Municipal nº 1.617, de 2017.

O Município de Dourado garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.dourado.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dourado

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

DEPARTAMENTO DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA: ANGELO MARIO PESCUMO, Nº 394 – JARDIM AEROPORTO
CEP:13590-000 – FONE/FAX: (16) 3345-3173
E-mail: *social@dourado.sp.gov.br*

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2025

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação de Cuidador Social para a Casa Abrigo Municipal por prazo determinado de no máximo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez pelo mesmo período. Em caso de concurso público, poderá ser antecipado o seu término.

O Prefeito Municipal de Dourado, no uso de suas atribuições, visando à contratação de Cuidador Social na modalidade abaixo especificada (tabela1), para exercício da função no Município de Dourado (Casa Abrigo), pelo prazo determinado de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez pelo mesmo período. Em caso de concurso público, poderá ser antecipado o seu término, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1615/2017 com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

Função	Vagas	Carga Horária	Vencimentos	Requisitos
Cuidador Social	02	12x36	Faixa 5, nível I da tabela de vencimentos da Lei Municipal nº 1.815/2024 R$1.519,00	Ensino Fundamental Completo

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 03 (três) servidores municipais, designados através de Portaria elaborada pela administração municipal.

1.1.1 As deliberações da Comissão serão objeto de registros em diário oficial do Município.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Dourado (www.dourado.sp.gov.br), sendo o seu extrato veiculado no diário oficial do Município com antecedência mínima de 03 dias antes do término das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no diário oficial da Prefeitura Municipal e em seu endereço eletrônico (www.dourado.sp.gov.br).

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

DEPARTAMENTO DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA: ANGELO MARIO PESCUMO, Nº 394 – JARDIM AEROPORTO
CEP:13590-000 – FONE/FAX: (16) 3345-3173
E-mail: ***social@dourado.sp.gov.br***

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando- se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6 A contratação será pelo prazo máximo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada uma única vez pelo mesmo período. Em caso de concurso público, poderá ser antecipado o seu término.

1.7 A remuneração a ser paga ao servidor contratado obedecerá ao vencimento básico dos servidores de cargos iguais ou semelhantes conforme Lei Complementar Municipal nº 1815/2024.

1.8 Durante o período de contratação, o servidor deverá obedecer fielmente às disposições previstas nas leis municipais quanto aos direitos e deveres.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1.1 As funções temporárias de que tratam este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício da atividade de Cuidador Social para atuação na casa abrigo, de acordo com as atribuições contidas no Anexo I deste edital.

2.1.2 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado e autorizado pelo superior hierárquico; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência Social - INSS, cartão cesta básica.

2.1.3 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.2 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO
DEPARTAMENTO DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA: ANGELO MARIO PESCUMO, Nº 394 – JARDIM AEROPORTO
CEP:13590-000 – FONE/FAX: (16) 3345-3173
E-mail: social@dourado.sp.gov.br

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto ao Departamento de Trabalho e Assistência Social, situado na Rua Ângelo Mário Pescumo, 394, Jardim Aeroporto, no período compreendido entre as 09h00 às 11h00 e das 13h30 às 16h00, do dia 24/03/2025 ao dia 28/03/2025

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

4.CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas,pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no **Anexo III** do presente edital, ou carta de referência devidamente assinada que comprovam as informações contidas no currículo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

DEPARTAMENTO DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA: ANGELO MARIO PESCUMO, Nº 394 – JARDIM AEROPORTO
CEP:13590-000 – FONE/FAX: (16) 3345-3173
E-mail: *social@dourado.sp.gov.br*

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a administração municipal publicará, no diário oficial da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.1.1 Todas as decisões referidas neste item serão devidamente motivadas.

5.1.2 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia.

6. DAS PROVAS

6.1 A avaliação e classificação do presente Processo Seletivo Simplificado acontecerá mediante apresentação de currículo e experiência profissional para os cargos referidos neste Edital.

7. DA ANÁLISE E JULGAMENTO DOS CURRÍCULOS

7.1 Os currículos declarados relacionados serão considerados na seguinte conformidade:

A) Experiência profissional, na área de cuidador - será considerado o tempo trabalhado até o dia da inscrição;

B) Experiência profissional - será considerado o tempo trabalhado até o dia da inscrição;

7.2 No prazo de 03 (três) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1 Transcorrido o prazo, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

8.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os candidatos habilitados conforme interesse da administração municipal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

DEPARTAMENTO DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA: ANGELO MARIO PESCUMO, Nº 394 – JARDIM AEROPORTO
CEP:13590-000 – FONE/FAX: (16) 3345-3173
E-mail: *social@dourado.sp.gov.br*

9.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado:

9.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

9.1.3 Apresentar aptidão física e mental para o exercício do cargo, atestada através de laudo médicoexarado pelo serviço oficial do Município:

9.1.4 Ter curso de Formação e Habilitação na modalidade inscrita,

9.1.5 O gozo dos direito políticos;

9.1.6 A quitação com as obrigações militares e eleitorais;

9.1.7 Possuir aptidão e vocação para o exercício do cargo;

10. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital de Convocação publicado no diário oficial e endereço eletrônico da Prefeitura Municipal.

10.1 Não comparecendo o candidato convocado, no período de 48 horas após a publicação do edital de convocação, ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se fielmente a ordem classificatória crescente.

10.2 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

10.3 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

10.4 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

11.DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

11.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e contatos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

DEPARTAMENTO DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA: ANGELO MARIO PESCUMO, Nº 394 – JARDIM AEROPORTO
CEP:13590-000 – FONE/FAX: (16) 3345-3173
E-mail: ***social@dourado.sp.gov.br***

11.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

11.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada, auxiliada pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Dourado.

Publique-se.

Dourado, 19 de março de 2025

Luiz Antonio Rogante Junior
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

DEPARTAMENTO DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA: ANGELO MARIO PESCUMO, Nº 394 – JARDIM AEROPORTO
CEP:13590-000 – FONE/FAX: (16) 3345-3173
E-mail: ***social@dourado.sp.gov.br***

ANEXO I
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

CUIDADOR SOCIAL: /-organizar a rotina doméstica, cuidar da limpeza e do espaço residencial do abrigo; II - preparar e cuidar da alimentação das crianças e/ou adolescentes; III-estabelecer uma relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; IV - organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao graus de desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente acolhido); V - auxiliar as crianças e os adolescentes a lidarem com suas histórias de vida, com o fortalecimento da autoestima e construção da identidade; VI organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança/adolescente, de modo a preservar sua historia de vida; VII -acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, bem como aquelas que requerem saídas do centro de acolhimento; VIII - apoiar na preparação da criança/adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior; IX - desenvolvimento de atividades recreativas; X - orientar e auxiliar quando necessário nas atividades de higiene e cuidados básicos; XI orientação e auxílio na alimentação e locomoção, quando necessário; XII - ministrar medicamentos; XIII - prestar primeiros socorros e pequenos curativos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

DEPARTAMENTO DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA: ANGELO MARIO PESCUMO, Nº 394 – JARDIM AEROPORTO
CEP:13590-000 – FONE/FAX: (16) 3345-3173
E-mail: ***social@dourado.sp.gov.br***

ANEXO II-CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do edital	19/03/2025
Período para entrega dos currículos	24/03 a 28/03/2025
Publicação das inscrições homologadas	31/03/2025
Análise documental	01/03 a 03/04/2025
Publicação do resultado final e publicação da homologação do processo seletivo	04/04/2025

***As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

DEPARTAMENTO DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA: ANGELO MARIO PESCUMO, Nº 394 – JARDIM AEROPORTO
CEP:13590-000 – FONE/FAX: (16) 3345-3173
E-mail: social@dourado.sp.gov.br

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

1. DADOS PESSOAIS

Nome completo: _____

1.1 Filiação: _____

1.2 Nacionalidade: _____

1.3 Naturalidade: _____

1.4 Data de Nascimento: _____

1.5 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor_____Zona:_____Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOURADO

DEPARTAMENTO DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA: ANGELO MARIO PESCUMO, Nº 394 – JARDIM AEROPORTO
CEP:13590-000 – FONE/FAX: (16) 3345-3173
E-mail: social@dourado.sp.gov.br

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Local / área: _____

Tempo de serviço: _____

Local / área: _____

Tempo de serviço: _____

Local / área: _____

Tempo de serviço: _____

Local / área: _____

Tempo de serviço: _____

4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

_____
_____
_____
_____

Local e Data.

_____

Assinatura do Candidato

DOURADO – Centro Geográfico e Turístico do Estado de São Paulo

Licitações e Contratos

Extrato de Contratos / Atas de Registro de Preços

CONSOLIDADO

Prefeitura Municipal de Dourado
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro
51814960/0001-26 Exercício: 2025

CODIGO 0009/25

Ano	Numero	FORNECEDOR	PERÍODO			PROCESSO			
			Inicio	Término de Origem	Término do aditivo	Proc Lic/Ano	N° Proc	N° Lic	Modalidade
2025	0009/25	**CONSULTORIA, ASSESSORIA POLITICA E CAPTACAO DE**	11/03/2025	11/03/2026		000019/25	019	0014/25	DISPENSA ELETRÔNICA

OBJETO DO CONTRADO Tempo de Execução: 1 Ano

Detalhamento do Objeto.

DOS SERVIÇOS:

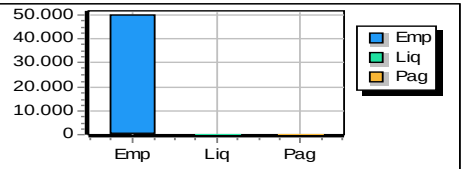
I) Plano de Ação:
Participação extensiva da equipe técnica da Prefeitura de Dourado a médio e longo prazo, no sentido de aproveitar todo o potencial da atual administração e compreenderá:
• Levantamento “in locu” de todos os convênios/contratos e financiamentos vigentes;
• Determinação dos pleitos e recursos já disponíveis que precisam dos projetos básicos de arquitetura e/ou engenharia;
• Determinação de convênios, contratos de repasse ou financiamentos que demandam assessoria imediata;
• Identificação das fontes de recursos para viabilização de obras, benfeitorias, equipamentos e serviços que constam na programação municipal;
• Elaboração de justificativas das necessidades dos investimentos pretendidos.

II) Propostas de convênios junto às demais esferas de governo, subsidiados pelos projetos básicos de arquitetura e engenharia.

Propostas a Fundo Perdido.
Os serviços a serem realizados nesta etapa compreendem a elaboração, operacionalização, gerenciamento e supervisão dos pleitos de interesse do Município de Dourado pela contratada, junto aos sistemas governamentais existentes, tanto da União quanto do Estado, viabilizando os recursos a fundo perdido já disponíveis, bem como aqueles a serem formalizados.
Nesse aspecto, é de responsabilidade da contratada, redigir as propostas de convênios, quando solicitados pela prefeitura, observando todas as normas e campos pertinentes, e submeter para o crivo e aprovação do fiscal responsável. Os sistemas a serem trabalhados pela empresa são:

a) Plataforma Mais Brasil (P+B):
- Identificar programas e emendas disponíveis ao município;
- Auxiliar e/ou elaborar os planos de trabalho/propostas/termos de referências, seguindo os critérios de cada órgão concedente;
- Auxiliar e/ou elaborar a documentação técnica necessária para formalização dos instrumentos dos convênios e contratos de repasse junto aos órgãos/instituições mandatárias;
- Auxiliar e/ou inserir as peças técnicas de engenharia, incluindo a Planilha Orçamentária, na aba

Valor Contratado: **R$ 60.000,00**
Valor Aditado/Ajuste: **R$ 0,00**
Valor Total: **R$ 60.000,00**



	Empenhos	Liquidações	Pagamentos
Exercícios Ant.	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Exercício Atual	R$ 50.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00
Totais	R$ 50.000,00	R$ 0,00	R$ 0,00
	À Empenhar	**À Liquidar**	**À Pagar**
	R$ 10.000,00	R$ 60.000,00	R$ 50.000,00

CONSOLIDADO

Prefeitura Municipal de Dourado
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro
51814960/0001-26 Exercício: 2025

CODIGO 0009/25
Página 2 de 4

"Projeto Básico/Termo de Referência" a fim de obter o LAE
– Laudo de Análise do Empreendimento;
- Auxiliar e/ou elaborar no preenchimento da execução dos convênios e contratos de repasse através das abas: Processo de Execução (módulo novo – AIO), Contratos, Documentos de Liquidação, Pagamentos com OBTV e Relatórios de Execução;
- Auxiliar e/ou inserir as informações pertinentes as medições das obras;
- Auxiliar e/ou elaborar as movimentações financeiras OBTV (Ordem de Transferência Voluntária) nos contratos e convênios do Governo Federal;
- Auxiliar e/ou Supervisionar as Prestações de Contas Parciais e/ou Finais dos convênios existentes, e os novos a serem firmadas, junto à Caixa Econômica Federal e/ou Secretarias Estaduais, enquanto, enquanto o contrato de prestação ser serviços estiver vigente;
- Auxiliar e/ou elaborar os Planos de Ações na Plataforma Mais Brasil referente aos módulos de Transferências Especiais e Fundo a Fundo;
- Gerenciar e/ou acompanhar as reuniões de pontos de controle com a Caixa Econômica Federal, a fim de dar celeridade aos contratos firmados com o município de Dourado.

b) SP sem Papel:
- Identificar demandas a serem cadastradas no sistema via emenda parlamentar, demanda parlamentar ou proposta voluntária;
- Auxiliar e/ou elaborar o cadastro da demanda de acordo com o fluxo estabelecido pelo Estado, sendo:
(i) análise administrativa;
(ii) análise técnica (plano de trabalho);
- Auxiliar e/ou atender possíveis diligências técnicas;
- Auxiliar e/ou inserir documentos pertinentes aos processos licitatórios das demandas assinadas/formalizadas pelo município de Dourado;
- Auxiliar e/ou elaborar as prestações de contas das demandas assinadas/formalizadas pelo município de Dourado;
- Auxiliar e/ou elaborar os documentos técnicos necessários para atendimento das demandas inseridas no sistema.

c) SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação.
- Auxiliar e/ou elaborar as prestações de contas dos recursos obtidos das propostas apresentadas ao MEC e FNDE;
- Auxiliar, orientar e preparar os módulos de apoio para cadastro do PAR, verificando a aderência com o diagnóstico municipal, visando a viabilização de recursos de ordem voluntária;
- Auxiliar e/ou inserir as medições, vistorias, fotografias referentes às evoluções de obras com recursos do FNDE (quadras, escolas, creches e outros), com o preenchimento das abas pertinentes no sistema.

d) Fundo Nacional da Saúde (FNS) e Sistema de Monitoramento de Obras do Ministério da Saúde (SISMOB):

CONSOLIDADO

Prefeitura Municipal de Dourado
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro
51814960/0001-26 Exercício: 2025

CODIGO 0009/25
Página 3 de 4

- Identificar recursos disponibilizados ao município via emenda parlamentar, relatoria geral ou voluntárias;
- Auxiliar e/ou cadastrar as emendas no sistema do FNS referentes a:
(i) Incremento ao Custeio do Piso de Atenção Básica (PAB).
(ii) Incremento ao Custeio de Média e Alta Complexidade (MAC).
(iii) Aquisição de Equipamentos e materiais permanentes às Unidades de Atenção Básica e Especializada de Saúde;
(iv) Atender a possíveis diligências técnicas de Mérito e Econômico
- Auxiliar e/ou cadastrar as emendas no sistema do SISMOB referentes a:
(i) Construção, reforma ou ampliação de Unidades Básicas de Saúde;
(ii) Construção, reforma ou ampliação de Centro Apoio Psicossocial (CAPS);
(iii) Construção e Implantação da Academia da Saúde, Central Rede Frio e outros programas do ministério.

e) Outros Sistemas governamentais:
- Auxiliar e/ou elaborar documentação técnica, bem como plano de trabalho e propostas de convênios nos demais sistemas governamentais vigentes que sejam de interesse do município, tais como:

(i) SIGA (Funasa),
(ii) SinFEHIDRO – Sistema de Informações Gerenciais do FEHIDRO;
(iii) SIGTV – Sistema de Gestão de Transferências Voluntárias do Ministério da Cidadania;
(iv) Outros.

f) Acompanhamento da Regularidade do município: - Acompanhar a regularidade do município de Dourado junto ao CAUC, SICONFI, CADIN e CRMC.
III) APOIO ADMINISTRATIVO
Serviços de escritório, apoio Administrativo e Articulação em Brasília – DF também escritório no estado de São Paulo: Detalhamento: Assessoria direta ao Prefeito e aos técnicos municipais em Brasília; orientação aos Diretores e seu corpo técnico sobre os diferentes programas e serviços disponíveis; disponibilizar local com total infraestrutura para atividades de escritório (espaço físico com acesso à internet, mesas, cadeiras, impressora e todo material de escritório necessário ao desenvolvimento dos trabalhos em Brasília e também escritório no estado de São Paulo de apoio também) de forma que o Prefeito e equipe técnica municipal possam desenvolver suas atividades por período determinado com segurança e conforto e acompanhar o Prefeito e equipe técnica municipal em audiências e reuniões técnicas, protocolizar documentos, solicitar agendamento de reuniões, cópia de processos, esclarecimentos de assuntos diversos – presencial ou virtual.
Para maior celeridade na resolução dos problemas e no esclarecimento de dúvidas, a contratada executará serviços em seu escritório, disponibilizando sempre que necessário, serviços de consulta via telefone ou comunicação virtual, das 8 horas às 17 horas, de segunda a sexta-feira.
Também procederá do treinamento e orientação aos servidores da Prefeitura Municipal de Dourado-SP que exerçam as atividades junto a gestão de convênios, em no mínimo 08 (oito) horas mensais a ser realizado presencialmente ou através de videoconferência, conforme a

CONSOLIDADO

Prefeitura Municipal de Dourado
Rua Dr. Marques Ferreira, 591 - Centro
51814960/0001-26 Exercício: 2025

CODIGO 0009/25
Página 4 de 4

necessidade.

Fornecedor do Contrato:

Fornecedor		CPF/CNPJ	Início da Vigência
8708	CONSULTORIA, ASSESSORIA POLITICA E CAPTACAO DE REC	47.968.378/0001-47	11/03/2025

Empenhos do Exercício / Restos à Pagar:

Gestão	Exercício	Empenho	Ficha	Valor	Liquidado	Pago	Anulado	Á Pagar
1	2025	1803	40	R$50.000,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$50.000,00

		Contratual	Aditivado	Liquidado	Empenhado	Pago	Saldo
Total dos contratos...	:	**60.000,00**	**0,00**	**0,00**	**50.000,00**	**0,00**	**60.000,00**