



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 050/2025

Chamamento Público visando à seleção de Organização da Sociedade Civil (OSC) interessada em celebrar Termo de Colaboração para apoio às atividades educacionais nas escolas da Rede Municipal de Educação de Tramandaí.

Tramandaí, 04 de abril 2025.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 050/2025

A Prefeitura Municipal de Tramandaí, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, com esteio na Lei Federal nº 13019, de 31 de julho de 2014 e no Decreto Municipal 4255/2017, torna público o presente **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO** visando a seleção de organização da sociedade civil (OSC) interessada em celebrar termo de colaboração que tenha por objeto a execução de atividades de apoio educacional nas escolas do município de Tramandaí.

1. PROPÓSITO DO CHAMAMENTO PÚBLICO

1.1 A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de propostas para a celebração de parceria com a(o) Organização da Sociedade Civil, por intermédio da Secretaria de Educação, por meio da formalização de termo de colaboração.

1.2 As propostas deverão ser elaboradas e apresentadas seguindo o roteiro disponibilizado pela Administração Pública.

1.3 O procedimento reger-se-á pela Lei Federal nº 13019, de 31 de julho de 2014 e no Decreto Municipal 4255/2017, e pelos demais normativos aplicáveis, além das condições previstas neste edital.

1.4 Será selecionada uma única proposta, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração do termo de colaboração.

2. OBJETO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

2.1 O termo de colaboração terá por objeto a concessão de apoio à Administração Pública para a execução de atividades de atendimento aos alunos matriculados nas escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental do município de Tramandaí, incluindo aqueles que apresentem limitações motoras e/ou outras dificuldades que acarretem dificuldade de caráter permanente ou temporário no autocuidado e na mediação das atividades escolares, atuando como profissional de apoio escolar nas unidades escolares da rede municipal de ensino de Tramandaí.

2.2 O objetivo geral da parceria visa ofertar o Serviço de Apoio Educacional Multidisciplinar aos alunos matriculados nas Escolas Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental, no que se refere ao atendimento das necessidades nas atividades de cunho pedagógico e administrativo, de manipulação de alimentos, promoção da higiene e limpeza das escolas, bem como a prestação de serviços destinados às crianças e estudantes, que são o público-alvo da educação especial. Este Chamamento Público abrange aqueles que enfrentam limitações motoras e/ou outras dificuldades, sejam elas de caráter permanente ou temporário, que afetem seu auto cuidado e sua participação nas atividades escolares. O objetivo é fornecer



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

suporte como profissional de apoio escolar nas unidades escolares da rede municipal de ensino, bem como atendimentos as necessidades e especificidades dos estudantes da rede.

2.3 A Organização da Sociedade Civil deverá se comprometer a organizar e executar a prestação de serviços de atendimento às crianças e estudantes matriculados na rede de ensino municipal. Dessa forma, os totais dos atendimentos poderão variar conforme as demandas, no decorrer do ano.

2.4 As especificações das Escolas que compreendem a rede de educação infantil e educação básica do município de Tramandaí estão especificadas no Anexo VI, do presente Edital.

2.5 Atendimento de Apoio Educacional - Educação Especial:

2.5.1 A OSC deverá ofertar serviços de suporte e orientação permanente às Escolas municipais da respectiva região, que atendam estudantes públicos da Educação Especial, por meio de equipe técnica, propondo e executando um plano de formação continuada a todos os docentes e demais profissionais da educação que atuam junto aos estudantes, de no mínimo 120 horas por ano, a ser desenvolvida de forma presencial e online, com foco na qualificação dos Serviços de Educação Especial

2.5.2. O Plano de Formação Continuada proposto deverá estar em consonância com Projeto Político-Pedagógico das escolas e ser aprovado pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação.

2.5.3 A equipe técnica da OSC deverá planejar e implementar atendimento específico de formação aos familiares responsáveis ou cuidadores de estudantes públicos da educação especial, regularmente matriculados em escolas municipais da respectiva região, de no mínimo 60 horas por ano. O planejamento proposto deverá ser aprovado pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação.

2.5.4 Os atendimentos deverão ocorrer nas escolas junto aos estudantes público-alvo da educação especial, em parceria com os docentes da unidade escolar, dentro da sua área de atuação, de acordo com a proposta pedagógica da Escola e com as especificações do Plano de Trabalho.

3. DIRETRIZES PARA CUMPRIMENTO DO OBJETO

3.1 O presente Edital é uma ação da Secretaria Municipal de Educação que visa implementar o Programa de inclusão e objetiva a qualificação da política pública em Educação Especial e na Educação Básica de forma geral, por meio de Atendimento de Apoio Educacional, a ser disponibilizado por uma OSC, que viabilizará o atendimento completo ao estudante, considerando suas necessidades em diferentes áreas para desenvolver suas potencialidades e autonomia, bem como a oferta de formação continuada aos profissionais da escola, da OSC e às famílias envolvidas.

3.1.1 A OSC realizará, nos termos do Plano de Trabalho, a seleção, a contratação da equipe conforme especificado neste Edital e Termo de Referência (Anexo V), sendo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

responsáveis ainda, pelos materiais, operacionais e logísticos necessários para a execução do objeto deste Edital, levando em consideração as orientações e metas previstas.

3.1.2 A Organização Social deverá contar com uma equipe de profissionais, formados e capacitados para prestar atendimento às crianças dentro de todos os critérios técnico pedagógicos, de acordo com o artigo 62 da Lei nº 9394/96 que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, sendo no mínimo:

Profissional	Quantidade de profissionais	Carga Horária
Agente de Educação - Educação Infantil	80	40h
Agente de Educação Inclusiva Ensino Fundamental	90	40h
Educador para Educação Infantil - Anos Iniciais do Ensino Fundamental	21	25h
Auxiliar de Biblioteca	02	40h
Agente de Monitoramento Pátio	06	40h
Instrutor de informática	02	25h
Fonoaudiólogo	01	20h
Terapeuta ocupacional	01	20h
Psicopedagogo	01	20h
Pedagogogo Educador Especial	09	30h
Pedagogo Supervisão Escolar	04	30h
Pedagogo Orientação Escolar	08	30h
Coordenador do Projeto	01	40h
Auxiliar de cozinha	10	40
Cozinheira	10	40
Responsável pela higienização das escolas	10	40

3.1.3 Não se estabelecerá nenhum vínculo de natureza jurídico/trabalhista, de quaisquer espécies, entre a administração pública municipal parceira e os empregados que as OSCs contratarem para realização das atividades constantes deste instrumento, nos termos do artigo 46, §3º da Lei 13.019.

3.1.4 A carga horária dos profissionais contratados pela OSC será cumprida no limite estabelecido. A OSC deverá organizar e gerenciar os recursos humanos de forma que tanto o turno da manhã quanto da tarde sejam contemplados com todos os tipos de profissionais que compõem a equipe.

3.2 As ações educacionais seguirão as diretrizes pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, conforme plano de trabalho a ser construído pela instituição parceira e Planejamento Pedagógico Individualizado (PPI). Deverão ocorrer reuniões de alinhamento entre escolas e OSC com periodicidade mínima mensal, alinhada por meio do Coordenador de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

cada Equipe.

4. JUSTIFICATIVA

O presente Edital visa efetivar ações para o aprimoramento da qualidade da educação oferecida no município e a implementação do Programa de Inclusão, com o objetivo de qualificar o atendimento aos estudantes público-alvo da Educação Infantil e da Educação Fundamental, buscando atender ao Plano Municipal de Educação, que estabelece como meta garantir o acesso dos estudantes à Educação Básica, especialmente aos alunos da educação especial, mantendo o atendimento especializado por meio de salas de recurso multifuncionais, profissionais de apoio, escolas ou serviços especializados, públicos ou conveniados.

A busca por um Sistema Municipal Educacional inclusivo tem nos impulsionado a propor estratégias e práticas que concretizem a igualdade de acesso, permanência e aprendizagem, a todos os estudantes da Rede Municipal, principalmente, aos que apresentam necessidades educacionais especiais. Assim, o Atendimento de Apoio Educacional proposto viabiliza o apoio do atendimento completo ao estudante, considerando suas necessidades em diferentes áreas e desenvolvendo suas potencialidades, tendo em vista a escolarização desses em classe comum regular e em escolas especiais da rede regular de ensino.

A Secretaria de Educação visa garantir a qualificação do processo de ensino e aprendizagem, estimulando a participação da família e da comunidade no cotidiano escolar, o que inclui o acompanhamento e o apoio de forma transversal, das áreas de Psicologia e Assistência Social em parceria com demais profissionais da educação, nas escolas de educação infantil e ensino fundamental do Município de Tramandaí.

O estudo no contexto escolar se apresenta como uma ação importante na busca de soluções para as dificuldades encontradas no cotidiano escolar, é importante encontrar soluções para os novos desafios que exigem novas estratégias para superá-los. Com a atuação da OSC, pretende-se fomentar a pesquisa e o trabalho investigativo do professor, com a orientação e assessoria dos profissionais especialistas da equipe, em parceria com os profissionais da SIR e SOE das escolas, que poderão dar maior subsídio aos docentes que atuam diretamente com os estudantes.

5. DA VIGÊNCIA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

5.1 O prazo de vigência desta parceria será de 01(um ano) ano a contar da data da assinatura do Termo de Colaboração, podendo ser prorrogado nos termos do art. 55 da Lei Federal nº 13.019/2014.

5.2 O início das atividades previstas no Plano de Trabalho será contado, para posterior cálculo de pagamentos aprovados e devidos, a partir da Ordem de Início emitida pelo setor competente da Administração Pública.

5.3 As atividades nas escolas devem respeitar o calendário escolar, no que se refere as férias escolares, ressalvadas as atividades para planejamento e execução das metas da parceria.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 Poderão participar deste Edital as Organizações da Sociedade Civil (OSC) definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas "a", "b" ou "c", da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas respectivas alterações, e que atendam às seguintes condições:

a) Entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus Sócios ou associados, Conselheiros, Diretores, empregados, doadores ou terceiros, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

b) As Sociedades Cooperativas previstas na Lei Federal nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social;

6.1.1 Os requisitos necessários para celebração do Termo de Colaboração são os seguintes:

6.1.1.1 Ter objetivos estatutários ou regimentais voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como compatíveis com o objeto do instrumento a ser pactuado (art. 33, caput, inc. I, e art. 35, caput, inc. III da Lei Federal nº 13.019/2014). Estão dispensadas desta exigência as Organizações Religiosas e as Sociedades Cooperativas (art. 33, §§ 2º e 3º da Lei Federal nº 13.019/2014).

6.1.1.2 Ser regida por normas de Organização Interna que prevejam expressamente que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei Federal nº 13.019, de 2014, e cujo objeto seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta (art. 33, caput, inc. III da Lei Federal nº 13.019/2014). Estão dispensadas desta exigência as Organizações Religiosas e as Sociedades Cooperativas (art. 33, §§ 2º e 3º da Lei Federal nº 13.019/2014).

6.1.1.3 Ser regida por normas de Organização Interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os Princípios Fundamentais da Contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (art. 33, caput, inc. IV da Lei Federal 13.019/2014).

6.1.1.4 possuir, na data de publicação do presente Edital, no mínimo 02 (dois) anos de existência, com cadastro ativo, comprovado por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ (art. 33, caput, inc. V, alínea "a" da Lei Federal 13.019/2014).

6.1.1.5 possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

parceria ou de natureza semelhante, pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, a ser comprovada no momento da apresentação do plano de trabalho e na forma do art. 26, caput, inciso III, do Decreto nº 8.726, de 2016;

6.1.1.6 possuir instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas ou, alternativamente, prever a sua contratação ou aquisição com recursos da parceria, a ser atestado mediante declaração do representante legal da OSC, conforme Anexo II. Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a aquisição de bens e equipamentos ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria;

6.1.1.7 deter capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento do objeto da parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, a ser comprovada na forma do art. 26, caput, inciso III, do Decreto nº 8.726, de 2016.

6.1.1.8 apresentar certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições, de dívida ativa e trabalhista, na forma do art. 26, caput, incisos IV a VI e §§ 2º a 4º, do Decreto nº 8.726, de 2016;

6.1.1.9 apresentar certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;

6.1.1.10 apresentar cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual, bem como relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, conforme estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF de cada um deles, conforme Anexo VII;

6.1.1.11 comprovar que funciona no endereço declarado pela entidade, por meio de cópia de documento hábil, a exemplo de conta de consumo ou contrato de locação;

6.1.1.12 declaração do representante legal da OSC com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014, as quais deverão estar descritas no documento, conforme Anexo VII;

6.1.1.13 atender às exigências previstas na legislação específica, na hipótese de a OSC se tratar de sociedade cooperativa;

6.2. Ficará impedida de celebrar o termo de colaboração a OSC que:

a) não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

b) esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

c) tenha, em seu quadro de dirigentes, membro de Poder ou do Ministério Público, ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

dirigente de órgão ou entidade da administração pública federal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges, companheiros e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, exceto em relação às entidades que, por sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas. Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas;

d) tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados, ou for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição, ou, ainda, a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

e) tenha sido punida, pelo período que durar a penalidade, com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, com a sanção de suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da administração pública federal sancionadora, por prazo não superior a dois anos; com a sanção de declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II do art. 73 da Lei 13019/2014;

f) tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; ou

g) tenha entre seus dirigentes pessoa cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos; que tenha sido julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou que tenha sido considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

7. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

7.1 A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente chamamento público, tendo sido nomeada pela Portaria 395/2025.

7.2 O membro da Comissão de Seleção deverá se declarar impedido de participar de processo de seleção quando verificar que:

a) participa ou tenha participado, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da publicação do presente Edital, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer OSC participante do chamamento público;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

b) seu cônjuge, seu companheiro ou qualquer parente seu em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, participa ou tenha participado, nos últimos cinco anos, como associado, cooperado, dirigente, conselheiro ou empregado de qualquer organização da sociedade civil participante do chamamento público;

c) sua atuação no processo de seleção configure conflito de interesse, nos termos da Lei nº 12.813, de 2013. 6.3. A declaração de impedimento de membro da Comissão de Seleção não obsta a continuidade do processo de seleção. Configurado o impedimento, o membro impedido deverá ser imediatamente substituído por membro que possua qualificação equivalente à do substituído, sem necessidade de divulgação de novo Edital.

7.3 Para subsidiar seus trabalhos, a Comissão de Seleção poderá solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado.

7.4 A Comissão de Seleção poderá realizar, a qualquer tempo, diligências para verificar a autenticidade das informações e documentos apresentados pelas entidades concorrentes ou para esclarecer dúvidas e omissões. Em qualquer situação, devem ser observados os princípios da isonomia, da impessoalidade e da transparência.

8. DA FASE DE SELEÇÃO

8.1 A Fase de seleção observará as seguintes etapas:

Tabela 1

ATO/PROCEDIMENTO	PRAZO/DATA
Publicação do Edital	07/04/2025
Impugnação do edital	07/04/2025 a 11/04/2025
Julgamento das impugnações de Edital	Em até 5 dias
Prazo de Envio das Propostas pela OSC	06/05/2025
Julgamento preliminar das propostas	07/05/2025
Divulgação do julgamento preliminar	08/05/2025
Recursos: apresentação	De 09/05/2025 a 13/05/2025
Recursos: contrarrazões	De 14/05/2025 a 18/05/2025
Recursos: análise	22/05/2025
Homologação do resultado final	23/05/2025
Publicação do resultado final	23/05/2025
Convocação para apresentação de documentos para celebração da parceria	24/05/2025
Assinatura de Termo de Colaboração	25/05/2025



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

RETIFICAÇÃO:

ATO/PROCEDIMENTO	PRAZO/DATA
Publicação do Edital	05/05/2025
Impugnação do edital	05/05/2025 a 09/05/2025
Julgamento das impugnações de Edital	Em até 5 dias
Prazo de Envio das Propostas pela OSC	04/06/2025
Julgamento preliminar das propostas	05/06/2025
Divulgação do julgamento preliminar	06/06/2025
Recursos: apresentação	De 07/06/2025 a 11/06/2025
Recursos: contrarrazões	De 12/06/2025 a 16/06/2025
Recursos: análise	20/06/2025
Homologação do resultado final	23/06/2025
Publicação do resultado final	23/06/2025
Convocação para apresentação de documentos para celebração da parceria	24/06/2025
Assinatura de Termo de Colaboração	25/06/2025

8.2 Conforme exposto adiante, a verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria e da não ocorrência de impedimento é posterior à etapa competitiva de julgamento das propostas, sendo exigível apenas da(s) OSC(s) selecionada(s) (mais bem classificadas).

8.3 Etapa 1. Publicação do Edital de Chamamento Público

8.3.1 O presente Edital será divulgado na página eletrônica oficial do Município de Tramandaí, no Diário Oficial dos Municípios, em Jornal de grande circulação local e no Diário Oficial da União.

8.4 Etapa 2. Envio das Propostas pelas OSC

8.4.1 As propostas deverão ser encaminhadas em envelope fechado e com identificação da instituição proponente e meios de contato, com a inscrição: Proposta – Edital de Chamamento Público nº ____/2025, e entregue via postal (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) ou pessoalmente no Setor de Protocolo, dirigido a Comissão de Seleção, na Av. Da Igreja, nº 346, Centro, Tramandaí no horário compreendido entre 13 e 19 horas, de segundas a sextas-feiras, exceto feriados ou pontos facultativos. Secretaria de Educação, no 4º andar.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ____/2025

ENVELOPE DE PROPOSTA

Nome da Proponente:

Endereço Completo:

8.4.2 A proposta, em via única via impressa, deverá ter todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, ser assinada pelo representante do legal da OSC proponente. Também deve ser entregue uma cópia em versão digital (pen drive) da proposta (no envelope lacrado).

8.4.3 No caso de envio das propostas por correio a Administração não se responsabiliza por seu recebimento intempestivo.

8.4.4. Após o prazo limite para apresentação das propostas, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não sejam explícitos e formalmente solicitados pela Administração Pública.

8.4.5. Cada OSC poderá apresentar apenas uma proposta. Caso venha a apresentar mais de uma proposta dentro do prazo, será considerada apenas a última proposta enviada para análise conforme subitem 8.4.2 deste Edital.

8.4.6. Observado o disposto no subitem 8.4.2 deste Edital, as propostas deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) a descrição da realidade objeto da parceria e o nexo com a atividade ou o projeto proposto;
- b) as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas;
- c) os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; e
- d) o valor global.

8.5 A íntegra do edital e seus anexos podem ser obtidos gratuitamente no site: <http://www.tramandai.rs.gov.br>.

9. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

9.1 Qualquer cidadão ou organização da sociedade civil interessada é parte legítima para impugnar o presente edital de chamamento por irregularidade na aplicação da Lei nº 13.019/2014, suas alterações e demais normas regulamentadoras municipais, devendo protocolar o pedido até 11/05/2025, cabendo a Administração Municipal, através da Comissão de Seleção avaliar, julgar e responder à impugnação em até 05(cinco) dias úteis.

9.2 As impugnações ao presente edital de chamamento público deverão ser dirigidas a Comissão de Seleção e Julgamento - Editais de Chamamentos Públicos – Departamento 626



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

e protocolados durante o horário de expediente da Administração, que se inicia às 13 horas e se encerra às 19 horas.

10. DA ATUAÇÃO EM REDE

10.1. É permitida a atuação em rede por duas ou mais organizações da sociedade civil, mantida a integral responsabilidade da organização celebrante do termo de colaboração, desde que a organização da sociedade civil signatária do termo de colaboração possua:

- mais de cinco anos de inscrição no CNPJ;
- capacidade técnica e operacional para supervisionar e orientar diretamente a atuação da organização que com ela estiver atuando em rede.

10.2. A organização da sociedade civil que assinar o termo de colaboração deverá celebrar termo de atuação em rede para repasse de recursos às não celebrantes, ficando obrigada a, no ato da respectiva formalização:

- verificar, nos termos do regulamento, a regularidade jurídica e fiscal da organização executante e não celebrante do termo de colaboração ou do termo de fomento, devendo comprovar tal verificação na prestação de contas;
- comunicar à Administração Pública, em até 72 horas, a assinatura do termo de atuação em rede

11. ETAPA 3: COMPETITIVA DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS PELA COMISSÃO

11.1 Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará as propostas apresentadas pelas OSCs concorrentes. A análise e o julgamento de cada proposta serão realizados pela Comissão de Seleção, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

11.2 A Comissão de Seleção terá o prazo estabelecido na Tabela 1 para conclusão do julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 30 (trinta) dias.

11.3 As propostas deverão conter informações que atendem aos critérios de julgamento estabelecidos na Tabela 2 abaixo, observado o contido no Anexo V – Termo de Referência.

11.4 A avaliação individualizada e a pontuação serão feitas com base nos critérios de julgamento apresentados no quadro a seguir:

Tabela 2



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

REQUISITO	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
(A) Informações sobre ações a serem executadas, metas a serem atingidas, indicadores que aferirão o cumprimento das metas e prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas	- Grau pleno de atendimento (4,0 pontos) - Grau satisfatório de atendimento (2,0 pontos) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório (0,0). OBS.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta, por força do art. 16, §2º, incisos II e III, do Decreto nº 8.726, de 2016.	4,0
(B) Adequação da proposta aos objetivos da política, do plano, do programa ou da ação em que se insere a parceria	- Grau pleno de adequação (2,0) - Grau satisfatório de adequação (1,0) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de adequação (0,0). OBS.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica a eliminação da proposta, por força do caput do art. 27 da Lei nº 13.019, de 2014, c/c art. 9º, §2º, inciso I, do Decreto nº 8.726, de 2016.	2,0
(C) Descrição da realidade objeto da parceria e do nexos entre essa realidade e a atividade ou projeto proposto	- Grau pleno da descrição (1,0) - Grau satisfatório da descrição (0,5) - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório (0,0). OBS.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta, por força do art. 16, §2º, inciso I, do Decreto nº 8.726, de 2016.	1,0



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

(D) Adequação da proposta ao valor de referência constante do Edital, com menção expressa ao valor global da proposta	- O valor global proposto é, pelo menos, 10% (dez por cento) mais baixo do que o valor de referência (1,0); - O valor global proposto é igual ou até 10% (dez por cento), exclusive, mais baixo do que o valor de referência (0,5); - O valor global proposto é superior ao valor de referência (0,0). O BS.: A atribuição de nota “zero” neste critério NÃO implica a eliminação da proposta, haja vista que, nos termos de colaboração, o valor estimado pela Administração Pública é apenas uma referência, não um teto.	1,0
(E) Capacidade técnicooperacional da instituição proponente, por meio de experiência comprovada no portfólio de realizações na gestão de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante	- Grau pleno de capacidade técnico-operacional (2,0). - Grau satisfatório de capacidade técnico-operacional (1,0). - O não atendimento ou o atendimento insatisfatório do requisito de capacidade técnico-operacional (0,0). OBS.: A atribuição de nota “zero” neste critério implica eliminação da proposta, por falta de capacidade técnica e operacional da OSC (art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014).	2,0
Pontuação Máxima Global		10,0

11.5 A falsidade de informações nas propostas, sobretudo com relação ao critério de julgamento (E), deverá acarretar a eliminação da proposta, a aplicação de sanção administrativa contra a instituição proponente e comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime.

11.6 O proponente deverá descrever minuciosamente as experiências relativas ao critério de julgamento (E), informando as atividades ou projetos desenvolvidos, sua duração, financiador(es), local ou abrangência, beneficiários, resultados alcançados, dentre outras informações que julgar relevantes. A comprovação documental de tais experiências dar-se-á nas Etapas 1 a 3 da fase de celebração, sendo que qualquer falsidade ou fraude na descrição



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

das experiências ensinará as providências indicadas no subitem anterior.

11.7 Serão eliminadas aquelas propostas:

a) cuja pontuação total for inferior a 6,0 (seis) pontos;

b) que recebam nota “zero” nos critérios de julgamento (A), (B), (C) ou (E); ou ainda que não contenham, no mínimo, as seguintes informações: a descrição da realidade objeto da parceria e o nexa com a atividade ou o projeto proposto; as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas; os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; e o valor global proposto;

c) que estejam em desacordo com o Edital; ou

d) com valor incompatível com o objeto da parceria, a ser avaliado pela Comissão de Seleção à luz da estimativa realizada e de eventuais diligências complementares, que ateste a inviabilidade econômica e financeira da proposta, inclusive à luz do orçamento disponível.

11.8 As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela 2, assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, em relação a cada um dos critérios de julgamento.

11.9 No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento (A). Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento (B), (E) e (D). Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a entidade com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

11.10 Será obrigatoriamente justificada a seleção de proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante do chamamento público, levando-se em conta a pontuação total obtida e a proporção entre as metas e os resultados previstos em relação ao valor proposto.

12. ETAPA 4 – Divulgação do Resultado Preliminar

12.1 A Administração Pública divulgará o resultado preliminar do processo de seleção na página **oficial do município** <http://www.tramandai.rs.gov.br>, e encaminhará nos email-s cadastrados pelas OSC'S, iniciando-se o prazo para recurso.

12.2 Etapa 5: Interposição de recursos contra o resultado preliminar

12.2.1 As organizações da sociedade civil poderão apresentar recurso contra o resultado preliminar, no prazo de 05 dias corridos, contados da publicação da decisão, à



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Comissão de Seleção, sob pena de preclusão. Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.

12.2.2 Os recursos e as contrarrazões deverão ser apresentados por meio do Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, sito à Avenida da Igreja, 346, centro, Tramandaí.

12.2.3 A Comissão de Seleção dará ciência da interposição do recurso às demais organizações da sociedade civil participantes do chamamento público para que, no prazo de 05 dias, contado do recebimento da comunicação, apresentem contrarrazões ao recurso interposto.

12.2.4 É assegurado aos participantes obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses, preferencialmente por via eletrônica, arcando somente com os devidos custos.

12.3 Etapa 6: Análise dos Recursos pela Comissão de Seleção

12.3.1 Havendo recursos, a Comissão de Seleção os analisará.

12.3.2 Recebido o recurso, a Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados do fim do prazo para recebimento das contrarrazões, ou, dentro desse mesmo prazo, encaminhar o recurso ao Prefeito Municipal para decisão final, com as informações necessárias à decisão final.

12.3.3 A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento do recurso. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

12.3.4 O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.3.5 As OSC poderão desistir da interposição de recurso, fato que será registrado em ata, caso em que o processo será encaminhado para homologação da autoridade superior.

12.4 Etapa 7: Da homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões proferidas (se houver)

12.4.1 Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, o resultado será encaminhado para homologação;

12.4.2 Após a homologação, serão divulgadas no sítio eletrônico oficial do Município as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção.

12.4.3 A homologação não gera direito para a organização da sociedade civil à celebração da parceria.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

13 – DA FASE DE CELEBRAÇÃO

13.1 A fase de celebração observará as seguintes etapas até a assinatura do instrumento de parceria:

Tabela 3

ETAPA	ETAPA DESCRIÇÃO DA ETAPA
1	Convocação da OSC selecionada para apresentação do plano de trabalho e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais.
2	Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. Análise do plano de trabalho.
2	Regularização de documentação, se necessário.
2	Parecer de órgão técnico e assinatura do termo de colaboração.
2	Publicação do extrato do termo de colaboração

13.2 Etapa 1: Convocação da OSC selecionada para apresentação do plano de trabalho e comprovação do atendimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais

Para a celebração da parceria, a administração pública municipal convocará a OSC selecionada para, no prazo de 15 (quinze) dias corridos a partir da convocação, apresentar o seu plano de trabalho e a documentação exigida para comprovação dos requisitos para a celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos legais.

13.2.1 Por meio do plano de trabalho, a OSC selecionada deverá apresentar o detalhamento da proposta submetida e aprovada no processo de seleção, com todos os pormenores exigidos pela legislação, observados o Anexo II.

13.2.2 O plano de trabalho deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

a) a descrição da realidade objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas;

b) a forma de execução das ações, indicando, quando cabível, as que demandarão atuação em rede;

c) a descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;

d) a definição dos indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;

e) a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

f) os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso; e

g) as ações que demandarão pagamento em espécie, quando for o caso.

13.2.3. A previsão de receitas e despesas de que trata a alínea “e” do item 13.2.2 deste Edital deverá estar acompanhada da comprovação da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado, exceto quanto a encargos sociais e trabalhistas, por meio de um dos seguintes elementos indicativos, sem prejuízo de outros:

I - contratação similar ou parceria da mesma natureza concluída nos últimos três anos ou em execução;

II - ata de registro de preços em vigência adotada por órgãos e entidades públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios da região onde será executado o objeto da parceria ou da sede da organização;

III - tabela de preços de associações profissionais;

IV - tabela de preços referenciais da política pública setorial publicada pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal da localidade onde será executado o objeto da parceria ou da sede da organização;

V - pesquisa publicada em mídia especializada;

VI - sítio eletrônico especializado ou de domínio amplo, desde que acompanhado da data e da hora de acesso;

VII - Portal de Compras do Governo Federal - Compras.gov.br;

VIII - Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;

IX - cotação com três fornecedores ou prestadores de serviço, que poderá ser realizada por item ou agrupamento de elementos de despesas;

X - pesquisa de remuneração para atividades similares na região de atuação da organização da sociedade civil; ou

XI - acordos e convenções coletivas de trabalho.

13.2.4 Além da apresentação do plano de trabalho, a OSC selecionada, no mesmo prazo acima de 15 (quinze) dias corridos, deverá comprovar o cumprimento dos requisitos previstos no inciso I do caput do art. 2º, nos incisos I a V do caput do art. 33 e nos incisos II a VII do caput do art. 34 da Lei nº 13.019, de 2014, e a não ocorrência de hipóteses que incorram nas vedações de que trata o art. 39 da referida Lei, que serão verificados por meio da apresentação dos seguintes documentos:

I - cópia do estatuto registrado e suas alterações, em conformidade com as



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

exigências previstas no art. 33 da Lei nº 13.019, de 2014;

II - comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a OSC existe há, no mínimo, três anos com cadastro ativo;

III - comprovantes de experiência prévia na realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, um ano de capacidade técnica e operacional, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros:

a) instrumentos de parceria, inclusive executados em rede, firmados com órgãos e entidades da administração pública, entes estrangeiros, entidades e 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 OSC ou a respeito dela;

d) currículos profissionais de integrantes da OSC, sejam 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, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas, entes estrangeiros ou entidades ou organismos de cooperação internacional; ou

f) prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela OSC;

IV - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

V - Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS; VI - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

VII - relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles, conforme Anexo III;

VIII - cópia de documento que comprove que a OSC funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo ou contrato de locação;

IX - declaração do representante legal da OSC com informação de que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014, as quais deverão estar descritas no documento, conforme modelo no Anexo III;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

X - declaração do representante legal da OSC sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria, conforme Anexo II;

XI - declaração do representante legal da OSC de que trata o art. 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, conforme Anexo III; e

XII - declaração de contrapartida em bens e serviços, quando couber, conforme Anexo VII.

13.2.5 Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas, no caso das certidões previstas nos incisos IV, V e VI do subitem 13.2.4.

13.2.6 A critério da OSC, os documentos previstos nos incisos IV e V do subitem 13.2.4 poderão ser substituídos pelo extrato emitido pelo Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais - Cauc, quando disponibilizados pela Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.

13.2.7 As OSCs ficarão dispensadas de reapresentar as certidões previstas nos incisos IV, V e VI do subitem 13.2.4 que estiverem vencidas no momento da análise, desde que estejam disponíveis eletronicamente.

13.2.8 No caso da atuação em rede, nos termos do art. 47 do Decreto 8.726, de 2016, a OSC “celebrante” deverá comprovar também o cumprimento dos requisitos previstos no art. 35-A da Lei nº 13.019, de 2014, a serem verificados por meio da apresentação dos seguintes documentos:

I - comprovante de inscrição no CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a OSC “celebrante” existe há, no mínimo, cinco anos com cadastro ativo; e

II - comprovantes de capacidade técnica e operacional para supervisionar e orientar a rede, sendo admitidos:

a) declarações de organizações da sociedade civil que componham a rede de que a celebrante participe ou tenha participado;

b) cartas de princípios, registros de reuniões ou eventos e outros documentos públicos de redes de que a celebrante participe ou tenha participado; ou

c) relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas em rede de que a celebrante participe ou tenha participado.

13.2.9 O plano de trabalho e os documentos comprobatórios do cumprimento dos requisitos impostos nesta Etapa serão apresentados pela OSC selecionada, por meio do eletrônico e por meio físico, devendo ser protocolado junto ao protocolo geral da prefeitura, encaminhado a Comissão de Seleção e Julgamento, ou de outra plataforma única que venha a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

substituí-la.

13.3 Etapa 2: Verificação do cumprimento dos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nos impedimentos (vedações) legais. Análise do plano de trabalho

Esta etapa consiste no exame formal, a ser realizado pela Administração Pública, do atendimento, pela OSC selecionada, dos requisitos para a celebração da parceria, de que não incorre nos impedimentos legais e cumprimento de demais exigências descritas na Etapa anterior. Esta Etapa 2 engloba, ainda, a análise do plano de trabalho.

13.3.1 No momento da verificação do cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria, a Administração Pública deverá consultar o Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas - CEPIM, o Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, o Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais - CAUC e, nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 2002, o Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados da Administração Pública - CADIN, para verificar se há informação sobre ocorrência impeditiva à referida celebração.

13.3.2 Para a celebração da parceria, a organização da sociedade civil selecionada deverá apresentar o Plano de Trabalho, com adequações que se fizerem necessárias caso este já tenha sido apresentado junto a proposta, o qual será submetido à aprovação da Administração.

13.3.3 Na hipótese de a OSC selecionada não atender aos requisitos previstos na Etapa 1 da fase de celebração, incluindo os exigidos nos arts. 33 e 34 da Lei nº 13.019, de 2014, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada.

8.3.4. Caso a OSC convidada aceite celebrar a parceria, ela será convocada na forma da Etapa 1 da fase de celebração e, em seguida, proceder-se-á à verificação dos documentos na forma desta Etapa 2. Esse procedimento poderá ser repetido, sucessivamente, obedecida a ordem de classificação.

13.4 Etapa 3: Regularização de documentação, se necessário

13.4.1 A celebração do instrumento de parceria dependerá da adoção das providências impostas pela legislação regente, incluindo a aprovação do plano de trabalho, a emissão do parecer técnico pela Secretaria de Educação, as designações do gestor da parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, e de prévia dotação orçamentária para execução da parceria.

13.4.2 A aprovação do plano de trabalho não gerará direito à celebração da parceria.

13.4.3 No período entre a apresentação da documentação prevista na Etapa 1 da fase de celebração e a assinatura do instrumento de parceria, a OSC fica obrigada a informar qualquer evento superveniente que possa prejudicar a regular celebração da parceria, sobretudo quanto ao cumprimento dos requisitos e exigências previstos para celebração.

13.4.4 A OSC deverá manter seus dados cadastrais atualizados ao órgão gestor da parceria.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

13.5 Etapa 5: Publicação do extrato do termo de colaboração

O termo de colaboração somente produzirá efeitos jurídicos após a publicação do respectivo extrato no meio oficial de publicidade da administração pública

14. DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 A programação orçamentária que autoriza e viabiliza a celebração da parceria, a fim de assegurar a transferência dos recursos financeiros pactuada é a seguinte:

Secretaria Municipal de Educação

23.02.12.365.0132.2400 – Manutenção da Educação Infantil

3.33.50.43000000 – Subvenções Sociais (FUNDEB-0031) – 9161;

23.03.12.367.0052.1092 – Apoiar o ensino da educação especial

3.33.50.43000000 – Subvenções Sociais – (MDE-1001) - 9209

14.1 . O valor total de recursos disponibilizados será de **R\$ 5.080.730,25 (cinco milhões e oitenta mil, setecentos e trinta reais e vinte e cinco centavos)** no exercício de 2025. Estimativa para 06 meses.

Nos casos das parcerias com vigência plurianual ou firmadas em exercício financeiro seguinte ao da seleção, a previsão dos créditos necessários para garantir a execução das parcerias será indicada nos orçamentos dos exercícios seguintes.

14.2 O valor de referência para a realização do objeto do termo de colaboração é de **R\$ 10.161.460,49 (dez milhões cento e sessenta e um mil quatrocentos e sessenta reais e quarenta e nove centavos)** anuais. O exato valor a ser repassado será definido no termo de colaboração, observada a proposta apresentada pela OSC selecionada.

14.3 As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, atendendo, ainda, ao seguinte:

14.3.1 Os recursos serão depositados em conta corrente específica, isenta de tarifa bancária, em instituição financeira pública, que poderá atuar como mandatária do órgão ou da entidade pública na execução e no monitoramento do Termo de Colaboração.

14.3.2 Os recursos serão aplicados em caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, mediante avaliação do investimento mais vantajoso, enquanto não empregados na sua finalidade.

14.3.3 O atraso na liberação das parcelas pactuadas no plano de trabalho configura inadimplemento de obrigação estabelecida no Termo de Colaboração e se este perdurar por mais de 30 (trinta) dias, a OSC poderá suspender as atividades até a regularização do desembolso; se perdurar por mais de sessenta dias, a OSC poderá rescindir a parceria firmada, garantindo-se acerto final com liberação de recursos proporcional a eventual alocação de recursos próprios da entidade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

14.4 As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria serão liberadas em estrita conformidade com o respectivo cronograma de desembolso, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:

a) quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

b) quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da OSC em relação a obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração; ou

c) quando a OSC deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

14.5 Nas contratações e na realização de despesas e pagamentos em geral efetuados com recursos da parceria, a OSC deverá observar o instrumento de parceria e a legislação regente, em especial o disposto nos incisos XIX e XX do art. 42, nos arts. 45 e 46 da Lei nº 13.019, de 2014 e nos arts. 35 a 42 do Decreto nº 8.726, de 2016.

14.6 Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, dentre outras despesas previstas e aprovadas no plano de trabalho:

a) remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da OSC, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

b) diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;

c) custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria (aluguel, telefone, assessoria jurídica, contador, água, energia, dentre outros); e

d) aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

14.7 É vedado remunerar, a qualquer título, com recursos vinculados à parceria, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

14.8 Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à Administração Pública por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, nos termos do art. 52 da Lei nº 13.019, de 2014.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

14.9 O instrumento de parceria será celebrado de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, respeitado o interesse público e desde que caracterizadas a oportunidade e conveniência administrativas. A seleção de propostas não obriga a administração pública a firmar o instrumento de parceria com quaisquer dos proponentes, os quais não têm direito subjetivo ao repasse financeiro.

15. CONTRAPARTIDA

15.1 Não será exigida qualquer contrapartida da OSC selecionada.

16 DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Durante o presente Chamamento Público, a secretaria de educação do município de Tramandaí, disponibilizará os seguintes Canais de Atendimento, visando orientar e esclarecer as organizações da sociedade civil sobre a inscrição e a elaboração de propostas:

Email:

Telefone:

16.2 Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 10 (dias) dias da data-limite para envio da proposta, exclusivamente de forma eletrônica, pelo e-mail informado no item 16.1. Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Seleção.

16.2.1. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

16.2.2 Eventual modificação no Edital, decorrente das impugnações ou dos pedidos de esclarecimentos, ensejará divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, alterando-se o prazo inicialmente estabelecido somente quando a alteração afetar a formulação das propostas ou o princípio da isonomia.

16.3 A Secretaria de Educação resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.

16.4 A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado por interesse público ou anulado, no todo ou em parte, por vício insanável, sem que isso implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

16.5 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a eliminação da proposta apresentada, a aplicação das sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime. Além disso, caso a descoberta da falsidade ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

inverdade ocorra após a celebração da parceria, o fato poderá dar ensejo à rescisão do instrumento, rejeição das contas e/ou aplicação das sanções de que trata o art. 73 da Lei nº 13.019, de 2014.

1.6 A Administração Pública não cobrará das entidades concorrentes taxa para participar deste Chamamento Público.

16.6.1 Todos os custos decorrentes da elaboração das propostas e quaisquer outras despesas correlatas à participação no Chamamento Público serão de inteira responsabilidade das entidades concorrentes, excetuada a hipótese disposta no art. 39, inciso V, do Decreto nº 8.726, de 2016.

16.7 Constituem anexos do presente edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Carta de Credenciamento

Anexo II – Modelo de Proposta

Anexo III - Modelo de Plano de Trabalho;

Anexo IV – Minuta Termo de Colaboração

Anexo V – Termo de Referência

Anexo VI – Relação das Escolas Municipais

Anexo VII - Relação Nominal dos Dirigentes da Entidade Atualizada

Anexo VIII – Declaração do art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014 – Impeditivos

Anexo IX – Declaração Declaração que não emprega menores de idade, salvo na condição de aprendiz

Anexo X – Declaração sobre instalações e condições materiais

Tramandaí, 04de abril de 2025.

Juarez Marques da Silva

Prefeito



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

ANEXO I

Carta de Credenciamento de representante da OSC

(Papel timbrado ou nome da OSC)

Local, data

À Comissão de Seleção do Chamamento Público nº ____/____. Senhor (a) Presidente:
Em atendimento ao disposto no Edital de Chamamento Público em epígrafe, credenciamos o
(a) Sr(a)., portador da Carteira de Identidade n.º _____ expedida
por em/...../....., para que represente nossa organização neste Chamamento,
com poderes plenos para prestar esclarecimentos, assinar atas, proposta, declarações, plano de
trabalho e demais documentos, interpor recursos ou renunciar ao direito de interpô-los,
apresentar documentos e praticar todos os atos necessários à participação de nossa organização
neste chamamento.

Nome e assinatura do responsável pela OSC



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Anexo II – Modelo de Proposta

Chamamento Público Nº

(Preferencialmente em Papel Timbrado da OSC)

1. DADOS CADASTRAIS		
Proponente		
Informar a razão social da organização		
CNPJ	Data de abertura do CNPJ	
Informar o número do CNPJ da organização	Informar a data de abertura do CNPJ (Formato dd/mm/aaaa)	
Endereço		
Informar o endereço em que a instituição está sediada		
Bairro:	Cidade	CEP
Informar o Bairro	Informar a cidade	Informar o CEP
Telefone	E-mail	
Informar um telefone fixo	Informar o e-mail da instituição	
Nome do representante legal:		
Informar o nome completo do representante legal da instituição		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Endereço Residencial do representante legal

Informar o endereço residencial do representante legal

(Rua, nº - bairro – cidade – UF)

CPF	R.G.	Telefone(s)
Informar o CPF do representante legal	Informar o nº. do RG do representante legal	Informar o telefone do representante legal, com DDD

Período de Mandato da Diretoria

De ____/____/____ a ____/____/____.

(Ente)

2. NOME DO PROJETO/ATIVIDADE

Informar o título ou nome do projeto/atividade.

3. APRESENTAÇÃO E HISTÓRICO DE ATUAÇÃO

Descrever o objeto e objetivo da OSC, as principais atividades executadas, um breve histórico de ações realizadas (preferencialmente aquelas que possuem relação com o objeto da proposta apresentada), público atendido, região de atuação, dentre outras informações.
(Limite de 2 laudas).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

4. JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO

Elaborar as razões de interesse na realização da parceria.

5. DESCRIÇÃO DA REALIDADE

Descrever a realidade na qual o objeto da proposta se insere (local, regional ou municipal), principais desafios encontrados, a relação desta realidade com o objeto da proposta e como a execução da proposta apresentada irá impactar nesta realidade.

6. OBJETO DA PROPOSTA

Descrever o objeto da proposta apresentada. Em geral, se apresenta através de verbos no infinitivo (realizar, executar, promover, capacitar, etc).

7. DESCRIÇÃO DA PROPOSTA

Descrever a proposta demonstrando as ações previstas, o público estimado, a área de abrangência, os resultados esperados e a forma como se pretende alcançar os objetivos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

8. FORMA DE EXECUÇÃO¹

Metas Macro ações (resultados parciais) a serem realizadas. Devem ser quantificáveis, verificáveis e com prazo definido.	Ações Operações concretas a serem realizadas para o atingimento da meta. Uma mesma meta pode exigir a realização de mais de uma ação.	Indicadores Unidade de medida do alcance de uma meta. É a forma de aferição do cumprimento ou não da meta. Deve ser passível de verificação.	Documentos para verificação Documentos que contém os elementos para verificação dos indicadores. É o instrumental no qual o indicador pode ser analisado. Ex. fotografias, Lista de presença, planilha, banco de dados, certificados etc.	Prazo de execução Prazo em que a meta deverá ser atingida.

¹ A tabela poderá ser customizada de forma a atender a melhor descrição do projeto ou atividade. Com a inclusão de novas linhas para as metas, ações, indicadores, etc.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

9. PRAZO DE EXECUÇÃO

Estabelecer o prazo de execução das ações a serem realizadas no âmbito da proposta (menor ou coincidente com o prazo de vigência da parceria – que também acoberta atos de preparação e de encerramento das ações realizadas).

10. PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS

10.1 Previsão de Receitas

Origem	Valor
Repasse	
Valor Total da Proposta ²	

10.2 Previsão de Despesas

Natureza da Despesa	Origem do Recurso ³ Repasse ou Contrapartida	Valor Estimado

² O valor total da parceria deve observar os valores máximos estipulados no edital, se houver.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Coluna 1 – Natureza da Despesa

Informar as naturezas de despesas previstas para a execução da proposta (despesas com pessoal e encargos, aquisição de materiais, transporte, mobiliário, serviços de terceiros, contratações, transporte, etc.);

Coluna 2 – Origem do Recurso

Informar se o recurso referente àquela natureza de despesa terá origem no repasse de recursos do ente estatal ou em contrapartida da organização;

Coluna 3 – Valor estimado

Informar o valor estimado da despesa, bem ou serviço necessário à execução do objeto. A organização deve apresentar valores de acordo com aqueles praticados no mercado, sugere-se, se possível, a apresentação de uma referência de preço. Esta referência possibilita à comissão de seleção maior facilidade para analisar a exequibilidade financeira da proposta.



ANEXO III

Modelo de Plano de Trabalho

1 - DADOS CADASTRAIS E CARACTERÍSTICAS DA OSC

Nome da Entidade:			C.N.P.J:
Endereço:			
Município:	U.F.	C.E.P:	DDD/Telefone
Conta Bancária:	Banco		
	Agência		
Data de constituição da OSC			
Nome do Responsável:		C.P.F.	
Período do mandato:	C.I.	Cargo:	
	Órgão Expedidor:		
Endereço:			C.E.P.
Caracterização da OSC:			
Finalidade			
Histórico e área de atuação da OSC			

2 - PROPOSTA DE TRABALHO

Nome do Projeto/Atividade:	Prazo de Execução:
Objetivo geral:	
Público alvo:	
Objeto da parceria:	
Descrição da realidade:	
Impacto social esperado:	



3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE METAS

3.1 Metas

3.2 Etapas

3.3 Especificações:

3.4 Indicadores físicos (un)

3.4 Duração: início/término

4. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES

Meta		Ações	
1		1	
		2	
		.	
		..	
2		1	
		2	

5. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS (R\$1,00)

Quantidade	Descrição	Valor mensal	Valor anual
Total geral			

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 0,00)

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



7. ESTIMATIVA DE DESPESAS

Meta	Despesa	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês

Meta	Despesa	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

7.1. ESTIMATIVA DE VALORES A SEREM RECOLHIDOS PARA PAGAMENTO DE ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS

M e t a 1	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês

8. MODO E PERIODICIDADE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

- ____ (____) dias contados do recebimento do repasse mensal.
- ____ (____) dias contados do término da vigência.

9. PRAZO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- ____ dias, contados da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

Local e Data

Representante Legal da OSC, (nome e CPF)



☐ APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PELA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

☐ APROVADO

☐ APROVADO COM RESSALVAS, com possibilidade de celebração da parceria, devendo o administrador público cumprir o que houver sido ressalvado ou, mediante ato formal, justificar as razões pelas quais deixou de fazê-lo.

☐ REPROVADO

Local, data e assinatura do responsável pelo órgão técnico, com identificação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO



INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS

NOME DA ENTIDADE - Indicar o nome da entidade interessada na execução da proposta de trabalho.

C.N.P.J. - Indicar o número de inscrição da entidade interessada no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

ENDEREÇO - Indicar o endereço completo da entidade interessada (rua, número, bairro, etc.)

MUNICÍPIO - Mencionar o nome da cidade onde esteja situada a entidade interessada. **UF** - Mencionar a sigla da unidade da federação a qual pertença à cidade indicada. **CEP** - Mencionar o código do endereçamento postal da cidade mencionada.

DDD/TELEFONE - Registrar o código DDD e número do telefone onde esteja situada entidade interessada.

CONTA CORRENTE - Registrar o número da conta bancária da entidade.

BANCO - Indicar o código do banco ao qual esteja vinculada a conta-corrente específica para o Termo de ____ (Colaboração/Fomento).

AGÊNCIA - Indicar o código da agência do banco.

RESPONSÁVEL - Registrar o nome do responsável pela entidade.

CPF - Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas. **PERÍODO DE MANDATO**: Registrar o período de mandato do responsável.

RG/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.

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

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

2. PROPOSTA DE TRABALHO



NOME DO PROJETO/ATIVIDADE - Indicar o nome do projeto/atividade a ser executado.

PRAZO DE EXECUÇÃO - Indicar o prazo para a execução das atividades e o cumprimento das metas.

PÚBLICO ALVO: Indicar o público que será beneficiado com a pareceria. **OBJETO DA PARCERIA** - Descrever o produto final do objeto da parceria.

DESCRIÇÃO DA REALIDADE - Descrever com clareza e sucintamente a realidade que será objeto das atividades da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas.

3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE METAS

Permite visualizar a descrição pormenorizada de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a serem executadas, devendo estar claro, preciso e detalhado o que se pretende realizar ou obter, bem como quais serão os meios utilizados para tanto.

META - Indicar como meta os elementos que compõem o objeto.

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

PRAZO - 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

DURAÇÃO -



4. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES

Detalhar as metas e ações a ser executadas, a forma de execução das ações, indicando, quando cabível, as que demandarão atuação em rede¹, bem como as ações que demandarão pagamento em espécie, quando for o caso, na forma do art. 53, § 2º, da lei nº 13.019/2014.

Detalhar os meios a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

5. PLANO DE APLICAÇÃO

Refere-se à utilização de recursos financeiros em diversas espécies de gastos, indicando os valores mensais e anuais.

QUANTIDADE - Indicar a quantidade prevista para cada descrição. DESCRIÇÃO - Relacionar os elementos característicos da meta mensal. VALOR MENSAL - Registrar o valor mensal de cada meta.

VALOR ANUAL - Registrar o valor anual de cada meta. TOTAL GERAL - Registrar o somatório dos valores atribuídos.

6. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Refere-se ao desdobramento dos valores a serem repassados à entidade com os gastos das etapas vinculadas às metas do cronograma físico.

META - Indicar o número de ordem sequencial da meta.

MÊS - Registrar o valor mensal a ser transferido pela Administração Pública.

7. ESTIMATIVA DE DESPESAS

Estimar as despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto e a discriminação dos custos indiretos necessários à execução do objeto.

8. MODO E PERIODICIDADE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Indicar modo e periodicidade das prestações de contas compatíveis com o período de realização das etapas vinculadas às metas e com o período de vigência da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

parceria, não se admitindo periodicidade que dificulte a verificação física do cumprimento do objeto.

9. PRAZO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Registrar prazos de análise da prestação de contas pela Administração Pública responsável pela parceria.

ASSINATURA DO PROPONENTE

Constar o local, data e assinatura do representante legal da entidade.

APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Constar local, data e assinatura da autoridade competente do órgão ou entidade responsável pelo programa, projeto ou evento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ANEXO IV

MINUTA TERMO DE COLABORAÇÃO

Termo de Colaboração Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social – Prefeitura Municipal de Tramandaí - /2025.

**TERMO DE COLABORAÇÃO Nº /2025 QUE
ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL
DE TRAMANDAÍ, POR INTRMÉDIO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL PARA OS FINS QUE
ESPECIFICA.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ, POR INTRMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 177....., com sede na Av. da Igreja, nº 346, bairro Centro, doravante denominado **Administração Pública**, neste ato representado pela Secretária de Desenvolvimento e Assistência Social, nomeado(a) pela Portaria **xxxxx**

O(A) (Nome da OSC), organização da sociedade civil, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, com sede, doravante denominado(a) OSC, representada pelo(a) seu (sua) Presidente, o Sr. (a), conforme atos constitutivos da entidade OU procuração apresentada nos autos,

RESOLVEM celebrar o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO**, decorrente do *Edital de Chamamento Público nº .004/2025, de 24 de fevereiro de 2025*, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº e em observância às disposições da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, do Decreto nº 4255/2017, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente Termo de Colaboração é a execução de oficinas livres visando à consecução de finalidade de interesse público e recíproco, conforme especificações estabelecidas no plano de trabalho.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PLANO DE TRABALHO

Para o alcance do objeto pactuado, os partícipes obrigam-se a cumprir o plano de trabalho que, independentemente de transcrição, é parte integrante e indissociável do presente Termo de Colaboração, bem como toda documentação técnica que dele resulte, cujos dados neles contidos acatam os partícipes.

Subcláusula única. Os ajustes no plano de trabalho serão formalizados por certidão de apostilamento, exceto quando coincidirem com alguma hipótese de termo aditivo, caso em que deverão ser formalizados por aditamento ao termo de colaboração, sendo vedada a alteração do objeto da parceria.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Termo de Colaboração será de **12 meses** a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos seguintes casos e condições:

I. mediante termo aditivo, por solicitação da OSC devidamente fundamentada, formulada, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do seu término, desde que autorizada pela Administração Pública e

II. de ofício, por iniciativa da Administração Pública, quando esta der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

Para a execução das oficinas previstas neste Termo de Colaboração, serão disponibilizados recursos pelo município de Tramandaí o valor total de R\$ (cento e quarenta e cinco mil, setecentos e vinte e oito reais), à conta da ação orçamentária 12, Elemento de Despesa: 3.3.3.90..39.000000 Unidade Gestora: 01 - Nota de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Empenho nº, Fonte 1500, conforme cronograma de desembolso constante do plano de trabalho.

CLÁUSULA QUINTA – DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

A liberação do recurso financeiro se dará *em 12 x parcelas*, em estrita conformidade com o Cronograma de Desembolso, o qual guardará consonância com as metas da parceria, ficando a liberação condicionada, ainda, ao cumprimento dos requisitos previstos no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014.

Subcláusula primeira. As parcelas dos recursos ficarão retidas até o saneamento das impropriedades ou irregularidades detectadas nos seguintes casos:

I - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da OSC em relação a obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração; ou

III - quando a OSC deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

Subcláusula segunda. A verificação das hipóteses de retenção previstas na *Subcláusula primeira* ocorrerá por meio de ações de monitoramento e avaliação, incluindo:

I - a verificação da existência de denúncias aceitas;

II - a análise das prestações de contas anuais;

III - as medidas adotadas para atender a eventuais recomendações existentes dos órgãos de controle interno e externo; e

IV - a consulta aos cadastros e sistemas federais que permitam aferir a regularidade da parceria.

Subcláusula terceira. O atraso na liberação das parcelas pactuadas no plano de trabalho configura inadimplemento de obrigação e se este perdurar:

I - por mais de 30 (trinta) dias, a OSC poderá suspender as atividades até a regularização do desembolso; ou

II - por mais de 60 (sessenta) dias, a OSC poderá rescindir a parceria firmada, garantindo-se acerto final com liberação de recursos proporcional a eventual alocação de recursos próprios da entidade.

CLÁUSULA SEXTA – DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos referentes ao presente Termo de Colaboração, desembolsados pelo município de Tramandaí, serão mantidos na conta corrente ..., Agência *xxxxxx*, Banco *xxxxxx*.

Subcláusula primeira. Os recursos depositados na conta bancária específica do Termo de Colaboração serão aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, mediante avaliação do investimento mais vantajoso, enquanto não empregados na sua finalidade.

Subcláusula segunda. Os rendimentos auferidos das aplicações financeiras poderão ser aplicados no objeto deste instrumento desde que haja solicitação fundamentada da OSC e autorização da Administração Pública, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Subcláusula terceira. A conta referida no *caput* desta Cláusula será em instituição financeira pública determinada pela Administração Pública e isenta da cobrança de tarifas bancárias.

Subcláusula quarta. Os recursos da parceria geridos pela OSC estão vinculados ao Plano de Trabalho e não caracterizam receita própria e nem pagamento por prestação de serviços e devem ser alocados nos seus registros contábeis conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade.

Subcláusula quinta. A movimentação dos recursos será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final, realizado em conta corrente de titularidade da própria OSC, Banco/Conta

Subcláusula sétima. Caso os recursos depositados em conta corrente específica não sejam utilizados no prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contado a partir da efetivação do depósito, o Termo será rescindido unilateralmente pela Administração Pública, salvo quando houver execução parcial do objeto, desde que previamente justificado pelo gestor da parceria e autorizado pelo *Prefeito Municipal*.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA OSC



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

O presente Termo de Colaboração deverá ser executado fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas aplicáveis, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução ou execução parcial, sendo vedado à OSC utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria.

Subcláusula primeira. Além das obrigações constantes na legislação e dos demais compromissos assumidos neste instrumento, cabe à Administração Pública cumprir as seguintes atribuições, responsabilidades e obrigações:

I - promover o repasse dos recursos financeiros obedecendo ao Cronograma de Desembolso constante do plano de trabalho;

II - prestar o apoio necessário e indispensável à OSC para que seja alcançado o objeto do Termo de Colaboração em toda a sua extensão e no tempo devido;

III - monitorar e avaliar a execução do objeto deste Termo de Colaboração, por meio de análise das informações acerca do processamento da parceria, diligências e visitas **in loco**, quando necessário, zelando pelo alcance dos resultados pactuados e pela correta aplicação dos recursos repassados, observando o prescrito na **Cláusula Décima**;

IV - comunicar à OSC quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos públicos ou outras impropriedades de ordem técnica ou legal, fixando o prazo previsto na legislação para saneamento ou apresentação de esclarecimentos e informações;

V - analisar os relatórios de execução do objeto;

VI - analisar os relatórios de execução financeira.

VII - receber, propor, analisar e, se for o caso, aprovar as propostas de alteração do Termo de Colaboração;

VIII - instituir Comissão de Monitoramento e Avaliação – CMA;

IX - designar o gestor da parceria, que ficará responsável pelas obrigações previstas no art. 61 da Lei nº 13.019, de 2014;

X - retomar os bens públicos em poder da OSC na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da organização da sociedade civil, exclusivamente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas, nos termos do art. 62, inciso I, da Lei nº 13.019, de 2014;

XI - assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação e inexecução por culpa exclusiva da organização da sociedade civil, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela OSC até o momento em que a Administração Pública assumir essas responsabilidades, nos termos do art. 62, II, da Lei nº 13.019, de 2014;

XII - reter a liberação dos recursos quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida, ou quando a OSC deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo, comunicando o fato à OSC e fixando-lhe o prazo de até 30 (trinta) dias para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos, nos termos do art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014;

XIII - prorrogar de “ofício” a vigência do Termo de Colaboração, antes do seu término, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado, nos termos do art. 55, parágrafo único, da Lei nº 13.019, de 2014;

XIV – publicar o extrato do Termo de Colaboração;

XV - divulgar informações referentes à parceria celebrada em dados abertos e acessíveis e manter, no seu sítio eletrônico oficial, nos termos do art. 10 da Lei nº 13.019, de 2014;

XVI - exercer atividade normativa, de controle e fiscalização sobre a execução da parceria, inclusive, se for o caso, reorientando as ações, de modo a evitar a descontinuidade das ações pactuadas;

XVII - informar à OSC os atos normativos e orientações da Administração Pública que interessem à execução do presente Termo de Colaboração;

XVIII - analisar e decidir sobre a prestação de contas dos recursos aplicados na consecução do objeto do presente Termo de Colaboração; e

XIX - aplicar as sanções previstas na legislação, proceder às ações administrativas necessárias à exigência da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

restituição dos recursos transferidos e instaurar Tomada de Contas Especial, quando for o caso.

Subcláusula segunda. Além das obrigações constantes na legislação que rege o presente Termo e dos demais compromissos assumidos neste instrumento, cabe à OSC cumprir as seguintes atribuições, responsabilidades e obrigações:

I - executar fielmente o objeto pactuado, de acordo com as cláusulas deste Termo, a legislação pertinente e o plano de trabalho aprovado pela Administração Pública, adotando todas as medidas necessárias à correta execução deste Termo de Colaboração, observado o disposto na Lei nº 13.019, de 2014;

II - zelar pela boa qualidade das ações e serviços prestados, buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade social e qualidade em suas atividades;

III - garantir o cumprimento da contrapartida em bens e serviços conforme estabelecida no plano de trabalho, se for o caso;

IV - manter e movimentar os recursos financeiros em conta bancária específica, na instituição financeira pública determinada pela administração pública, inclusive os resultados de eventual aplicação no mercado financeiro, aplicando-os, na conformidade do plano de trabalho, exclusivamente no cumprimento do seu objeto, observadas as vedações relativas à execução das despesas;

V - não utilizar os recursos recebidos nas despesas vedadas pelo art. 45 da Lei nº 13.019, de 2014;

VI - apresentar Relatório de Execução do Objeto, de acordo com o estabelecido nos art. 63 a 72 da Lei nº 13.019, de 2014;

VII - executar o plano de trabalho aprovado, bem como aplicar os recursos públicos e gerir os bens públicos com observância aos princípios da legalidade, da legitimidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade, da eficiência e da eficácia;

VIII - prestar contas à Administração Pública, ao término de cada exercício e no encerramento da vigência do Termo de Colaboração, nos termos do capítulo IV da Lei nº 13.019, de 2014;

IX - responsabilizar-se pela contratação e pagamento do pessoal que vier a ser necessário à execução do plano de trabalho, conforme disposto no inciso VI do art. 11, inciso I, e §3º do art. 46 da Lei nº 13.019, de 2014, inclusive pelos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, ônus tributários ou extraordinários que incidam sobre o instrumento;

X - permitir o livre acesso do gestor da parceria, membros do Conselho de Política Pública da área, quando houver, da Comissão de Monitoramento e Avaliação – CMA e servidores do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e do Tribunal de Contas do Estado, a todos os documentos relativos à execução do objeto do Termo de Colaboração, bem como aos locais de execução do projeto, permitindo o acompanhamento **in loco** e prestando todas e quaisquer informações solicitadas;

XI - quanto aos bens materiais e/ou equipamentos adquiridos com os recursos deste Termo de Colaboração:

- a) utilizar os bens materiais e/ou equipamentos em conformidade com o objeto pactuado;
- b) garantir sua guarda e manutenção;
- c) comunicar imediatamente à Administração Pública qualquer dano que os bens vierem a sofrer;
- d) arcar com todas as despesas referentes a transportes, guarda, conservação, manutenção e recuperação dos bens;
- e) em caso de furto ou de roubo, levar o fato, por escrito, mediante protocolo, ao conhecimento da autoridade policial competente, enviando cópia da ocorrência à Administração Pública, além da proposta para reposição do bem, de competência da OSC; e
- f) durante a vigência do Termo de Colaboração, somente movimentar os bens para fora da área inicialmente destinada à sua instalação ou utilização mediante expressa autorização da Administração Pública e prévio procedimento de controle patrimonial.

XII - por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção deste Termo de Colaboração, restituir à Administração Pública os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, conforme art. 52 da Lei nº 13.019, de 2014;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

XIII - manter, durante a execução da parceria, as mesmas condições exigidas nos art. 33 e 34 da Lei nº 13.019, de 2014;

XIV - manter registros, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos a este Termo de Colaboração, pelo prazo de 10 (dez) anos após a prestação de contas, conforme previsto no parágrafo único do art. 68 da Lei nº 13.019, de 2014;

XV - garantir a manutenção da equipe técnica em quantidade e qualidade adequadas ao bom desempenho das atividades;

XVI - observar, nas compras e contratações de bens e serviços e na realização de despesas e pagamentos com recursos transferidos pela Administração Pública, os procedimentos estabelecidos pela administração pública;

XVII - observar o disposto no art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014, para o recebimento de cada parcela dos recursos financeiros;

XVIII - manter seus dados cadastrais atualizados;

XIX - divulgar na internet e em locais visíveis da sede social da OSC e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as informações detalhadas no art. 11, incisos I a VI, da Lei nº 13.019, de 2014;

XX - submeter previamente à Administração Pública qualquer proposta de alteração do plano de trabalho, na forma definida neste instrumento, observadas as vedações relativas à execução das despesas;

XXI - responsabilizar-se exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que disser respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, nos termos do art. 42, inciso XIX, da Lei nº 13.019, de 2014;

XXII - responsabilizar-se exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e das taxas de importação, de câmbio, aduaneiras e similares, relacionados à execução do objeto previsto neste Termo de Colaboração, o que não implica responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública municipal quanto à inadimplência da OSC em relação ao referido pagamento, aos ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou aos danos decorrentes de restrição à sua execução, nos termos do art. 42, inciso XX, da Lei nº 13.019, de 2014; e

XXIII - quando for o caso, providenciar licenças e aprovações de projetos emitidos pelo órgão ambiental competente, da esfera municipal, estadual ou federal e concessionárias de serviços públicos, conforme o caso, e nos termos da legislação aplicável;

CLÁUSULA OITAVA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Para fins de execução deste Termo de Colaboração, Administração Pública e OSC obrigam-se a cumprir e manterem-se de acordo com as disposições e os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), especialmente no que se refere à legalidade no tratamento dos dados pessoais a que tiverem acesso em razão deste instrumento.

Subcláusula primeira. Em relação à LGPD, cada Partícipe será responsável isoladamente pelos atos a que derem causa, respondendo, inclusive, pelos atos praticados por seus prepostos e/ou empregados que estiverem em desconformidade com os preceitos normativos aplicáveis.

Subcláusula segunda. Na ocorrência de qualquer incidente (perda, destruição e/ou exposição indesejada e/ou não autorizada) que envolva os dados pessoais tratados em razão do presente instrumento, deverá o Partícipe responsável pelo incidente comunicar imediatamente ao outro Partícipe, apresentando, no mínimo, as seguintes informações: (i) a descrição dos dados pessoais envolvidos; (ii) a quantidade de dados pessoais envolvidos (volumetria do evento); e (iii) quem são os titulares dos dados pessoais afetados pelo evento.

Subcláusula terceira. Caso um dos Partícipes seja destinatário de ordem judicial ou notificação/requisição de qualquer órgão, agência, autoridade ou outra entidade oficial, relativa ao tratamento de dados pessoais que tenham sido compartilhados em decorrência do presente instrumento, o Partícipe notificado deverá, imediatamente, comunicar ao outro Partícipe.

Subcláusula quarta. Administração Pública e OSC se obrigam a, após o encerramento deste instrumento e/ou após o esgotamento das finalidades para as quais os dados pessoais foram coletados, o que vier primeiro, deletar e/ou destruir todos os documentos e informações recebidas do outro Partícipe contendo os



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

dados pessoais fornecidos, sejam em meios físicos ou digitais, eliminando-os de seus arquivos e banco de dados, podendo ser mantidos os dados pessoais necessários para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória e/ou para o uso exclusivo do Partícipe, mediante a anonimização dos dados.

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO

Este Termo de Colaboração, bem como o plano de trabalho, poderão ser modificados, em suas cláusulas e condições, exceto quanto ao seu objeto, com as devidas justificativas, mediante termo aditivo ou por certidão de apostilamento, da seguinte forma:

I - por termo aditivo à parceria para:

- a) ampliação de até 50% (cinquenta por cento) do valor global;
- b) redução do valor global, sem limitação de montante;
- c) prorrogação da vigência, observados a legislação aplicada; ou
- d) alteração da destinação dos bens remanescentes.

II – por certidão de apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:

- a) utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos porventura existentes antes do término da execução da parceria;
- b) ajustes da execução do objeto da parceria no plano de trabalho; ou
- c) remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.

Subcláusula primeira. A parceria deverá ser alterada por certidão de apostilamento, independentemente de anuência da OSC, para:

- I - prorrogação da vigência, antes de seu término, quando a Administração Pública tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado; ou
- II - indicação dos créditos orçamentários de exercícios futuros.

Subcláusula segunda. A Administração Pública possui o prazo de 30 (trinta) dias, contado da data de sua apresentação, para se manifestar sobre a solicitação de alteração, ficando este prazo suspenso quando forem solicitados esclarecimentos à OSC.

Subcláusula terceira. No caso de término da execução da parceria antes da manifestação sobre a solicitação de alteração da destinação dos bens remanescentes, a custódia dos bens permanecerá sob a responsabilidade da OSC até a decisão do pedido.

Subcláusula quarta. É dispensada a autorização prévia nas hipóteses de alteração do plano de trabalho para o remanejamento de recursos de que trata a alínea “c” do inciso II da Cláusula Oitava, em percentual de até 10% (dez por cento) do valor global da parceria.

Subcláusula quinta. Para fins do disposto na Subcláusula quarta, caberá à OSC encaminhar comunicação posterior à Administração Pública para a realização de apostilamento.

CLÁUSULA DECIMA – DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES

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

Subcláusula primeira. A OSC deve verificar a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa, aprovado no plano de trabalho, e o valor efetivo da compra ou contratação e, caso o valor efetivo da compra ou contratação seja superior ao previsto no plano de trabalho, deverá assegurar a compatibilidade do valor efetivo com os novos preços praticados no mercado, inclusive para fins de elaboração de relatório quando for o caso.

Subcláusula segunda. Para fins de comprovação das despesas, a OSC deverá obter de seus fornecedores e prestadores de serviços notas, comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, nome e número de inscrição no CNPJ da organização da sociedade civil e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço, e deverá manter a guarda dos documentos originais pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Subcláusula terceira. A OSC deverá efetuar os pagamentos das não sendo dispensada a inserção de notas, comprovantes fiscais ou recibos referentes às despesas, e deverá manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.

Subcláusula quarta. Na gestão financeira, a OSC poderá:

I - pagar despesa em data posterior ao término da execução do termo de colaboração, mas somente quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência;

II - incluir, dentre a Equipe de Trabalho contratada, pessoas pertencentes ao quadro da OSC, inclusive os dirigentes, desde que exerçam ação prevista no plano de trabalho aprovado, nos termos da legislação cível e trabalhista; ou

III - realizar quaisquer despesas necessárias à execução do objeto previstas no plano de trabalho.

Subcláusula sexta. É vedado à OSC:

I - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - contratar, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, do município de Tramandaí, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

III - pagar despesa cujo fato gerador tenha ocorrido em data anterior à entrada em vigor deste instrumento.

IV - deixar de dar ampla transparência, inclusive na plataforma eletrônica, aos valores pagos, de maneira individualizada, a título de remuneração de sua equipe de trabalho vinculada à execução do objeto e com recursos da parceria, juntamente à divulgação dos cargos e valores.

Subcláusula sétima. É vedado à Administração Pública praticar atos de ingerência na seleção e na contratação de pessoal pela OSC ou que direcionem o recrutamento de pessoas para trabalhar ou prestar serviços na referida organização.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO

A execução do objeto da parceria será acompanhada pela Administração Pública por meio de ações de monitoramento e avaliação, que terão caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular da parceria.

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

Subcláusula segunda. No exercício das ações de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto da parceria, a Administração Pública:

I - designará o gestor da parceria, agente público responsável pela gestão da parceria, por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização;

II - designará a comissão de monitoramento e avaliação, órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar a parceria, constituído por ato específico publicado em meio oficial de comunicação;

III - emitirá relatório(s) técnico(s) de monitoramento e avaliação, na forma e prazos previstos na legislação regente e neste instrumento, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução da presente parceria, para fins de análise da prestação de contas anual, quando for o caso;

IV - realizará visita técnica **in loco** para subsidiar o monitoramento da parceria, nas hipóteses em que esta for essencial para verificação do cumprimento do objeto da parceria e do alcance das metas;

V - realizará, sempre que possível, nas parcerias com vigência superior a 1 (um) ano, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizará os resultados como subsídio na avaliação da parceria celebrada e do cumprimento dos objetivos pactuados, bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;

VI - examinará o(s) relatório(s) de execução do objeto e, quando for o caso, o(s) relatório(s) de execução financeira apresentado(s) pela OSC, na forma e prazos previstos na legislação regente e neste instrumento;

VII - poderá valer-se do apoio técnico de terceiros;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

VIII - poderá delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos;

IX - poderá utilizar ferramentas tecnológicas de verificação do alcance de resultados, incluídas as redes sociais na internet, aplicativos e outros mecanismos de tecnologia da informação;

Subcláusula terceira. O relatório técnico de monitoramento e avaliação, de que trata o inciso III da Subcláusula segunda desta Cláusula, deverá conter os elementos dispostos no §1º do art. 59 da Lei nº 13.019, de 2014, e será submetido à comissão de monitoramento e avaliação, que detém a competência para avaliá-lo e homologá-lo.

Subcláusula quarta. A visita técnica **in loco**, de que trata o inciso IV da Subcláusula segunda desta Cláusula, não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pela administração pública municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado. A OSC deverá ser notificada previamente no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis anteriores à realização da visita técnica **in loco**.

Subcláusula quinta. Sempre que houver a visita, o resultado será circunstanciado em relatório de visita técnica **in loco**, e enviado à OSC para conhecimento, esclarecimentos e providências e poderá ensejar a revisão do relatório, a critério da administração pública municipal. O relatório de visita técnica **in loco** deverá ser considerado na análise da prestação de contas.

Subcláusula sexta. Havendo pesquisa de satisfação, a sistematização será circunstanciada em documento que será enviado à OSC para conhecimento, esclarecimentos e eventuais providências, podendo a entidade opinar sobre o conteúdo do questionário que será aplicado.

Subcláusula sétima. No caso de parceria financiada com recursos de fundo específico, o monitoramento e a avaliação serão realizados pelo respectivo conselho gestor. Nesta hipótese, o monitoramento e a avaliação da parceria poderão ser realizados por comissão de monitoramento e avaliação a ser constituída pelo respectivo conselho gestor, conforme legislação específica, respeitadas as exigências da Lei nº 13.019, de 2014 e de seu regulamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

O presente Termo de Colaboração será extinto:

I - por advento do termo final, sem que os partícipes tenham até então firmado aditivo para renová-lo;

II - por consenso, antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - por denúncia de qualquer dos partícipes, se não tiver mais interesse na manutenção da parceria, notificando o parceiro com antecedência mínima de 30 *dias*;

IV - por rescisão unilateral da parceria, nas seguintes hipóteses:

- a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
- b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;
- c) omissão no dever de prestação de contas anual, nas parcerias com vigência superior a um ano, sem prejuízo do disposto no §2º do art. 70 da Lei nº 13.019, de 2014;
- d) violação da legislação aplicável;
- e) cometimento de falhas reiteradas na execução;
- f) malversação de recursos públicos;
- g) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- h) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- i) descumprimento das condições que caracterizam a parceira privada como OSC;
- j) paralisação da execução da parceria, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública;
- k) quando os recursos depositados em conta corrente específica não forem utilizados no prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, salvo se houver execução parcial do objeto e desde que previamente justificado pelo gestor da parceria e autorizado pelo Prefeito Municipal.
- l) atraso superior a 60 (sessenta) dias na liberação das parcelas pactuadas no plano de trabalho;
- ou
- m) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

Subcláusula primeira. A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

Subcláusula segunda. Em caso de denúncia ou rescisão unilateral por parte da Administração Pública, que não decorra de culpa, dolo ou má gestão da OSC, o Poder Público ressarcirá a parceira privada dos danos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

emergentes comprovados que houver sofrido.

Subcláusula terceira. Em caso de denúncia ou rescisão unilateral por culpa, dolo ou má gestão por parte da OSC, devidamente comprovada, a organização da sociedade civil não terá direito a qualquer indenização.

Subcláusula quarta. Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

Subcláusula quinta. Caso se conclua pela rescisão unilateral da parceria, o relatório técnico de monitoramento e avaliação deverá determinar as providências previstas nas alíneas “a” e “b” do inciso II do § 1º do art. 51-A do Decreto 8.726, de 2016.

Subcláusula sexta. Outras situações relativas à extinção da parceria não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser reguladas em Termo de Encerramento da Parceria a ser negociado entre os partícipes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS

Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção deste Termo de Colaboração, a OSC deverá restituir os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

Subcláusula primeira. Os débitos a serem restituídos pela OSC serão apurados mediante atualização monetária, acrescido de juros calculados da seguinte forma:

I - nos casos em que for constatado dolo da OSC ou de seus prepostos, os juros serão calculados a partir das datas de liberação dos recursos, sem subtração de eventual período de inércia da Administração Pública quanto ao prazo de que trata o § 3º do art. 69, do Decreto nº 8.726, de 2016; e

II - nos demais casos, os juros serão calculados a partir:

a) do decurso do prazo estabelecido no ato de notificação da OSC ou de seus prepostos para restituição dos valores ocorrida no curso da execução da parceria; ou

b) do término da execução da parceria, caso não tenha havido a notificação de que trata a alínea “a” deste inciso, com subtração de eventual período de inércia do município quanto ao prazo de que trata o § 3º do art. 69 do Decreto nº 8.726, de 2016.

Subcláusula segunda. Os débitos a serem restituídos pela OSC observarão juros equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - Selic para títulos federais, acumulada mensalmente, até o último dia do mês anterior ao do pagamento, e de 1% (um por cento) no mês de pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS BENS REMANESCENTES

Os bens patrimoniais adquiridos, produzidos, transformados ou construídos com recursos repassados pela Administração Pública são da titularidade da OSC e ficarão afetados ao objeto da presente parceria durante o prazo de sua duração, sendo considerados bens remanescentes ao seu término, dispensada a celebração de instrumento específico para esta finalidade.

Subcláusula primeira. Os bens patrimoniais deverão ser gravados com cláusula de inalienabilidade enquanto vigor a parceria, sendo que, na hipótese de extinção da OSC durante a vigência do presente instrumento, a propriedade de tais bens será transferida à Administração Pública. A presente cláusula formaliza a promessa de transferência da propriedade de que trata o §5º do art. 35 da Lei nº 13.019, de 2014.

Subcláusula segunda. *Fica a OSC autorizada a realizar doação a terceiros, inclusive beneficiários da política pública objeto da parceria, desde que demonstrada a sua utilidade para a realização ou a continuidade de ações de interesse social.*

Subcláusula terceira. Caso a prestação de contas final seja rejeitada, a titularidade dos bens remanescentes



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

permanecerá com a OSC, observados os seguintes procedimentos:

I - não será exigido ressarcimento do valor relativo ao bem adquirido quando a motivação da rejeição não estiver relacionada ao seu uso ou aquisição; ou

II - o valor pelo qual o bem remanescente foi adquirido deverá ser computado no cálculo do dano ao erário a ser ressarcido, quando a motivação da rejeição estiver relacionada ao seu uso ou aquisição.

Subcláusula quarta. Na hipótese de dissolução da OSC durante a vigência da parceria, os bens remanescentes serão retirados pela Administração Pública no prazo de noventa dias, contado da data de notificação da dissolução ou, alternativamente, o valor pelo qual os bens remanescentes foram adquiridos será computado no cálculo do valor a ser ressarcido.

Subcláusula quinta. Em exceção ao disposto no *caput* desta cláusula, os bens remanescentes poderão ter sua propriedade revertida para o órgão ou entidade pública municipal, a critério da Administração Pública, para fins de assegurar a continuidade do objeto pactuado, por meio da celebração de nova parceria ou pela execução direta do objeto pela Administração Pública Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

No caso de parcerias com vigência superior a um ano, a OSC deverá apresentar prestação de contas anual, para fins de monitoramento do cumprimento das metas E CLÁUSULAS previstas no plano de trabalho.

Subcláusula primeira. Para fins de prestação de contas anual, a OSC deverá apresentar Relatório Parcial de Execução do Objeto no Transferegov.br, no prazo de até 30 (trinta) dias após o fim de cada exercício, sendo que se considera exercício cada período de 12 (doze) meses de duração da parceria, contado da primeira liberação de recursos para sua execução.

Subcláusula segunda. Na hipótese de omissão no dever de prestação de contas anual, o gestor da parceria notificará a OSC para, no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar a prestação de contas. Persistindo a omissão, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, adotará as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

Subcláusula terceira. O Relatório Parcial de Execução do Objeto conterá:

I - a demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas ou a justificativa para o não atingimento conforme o disposto no § 4º do art. 55 do Decreto nº 8.726, de 2016;

II - a descrição das ações (atividades e/ou projetos) desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros;

IV - os documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida em bens e serviços, quando houver; e
V - justificativa, quando for o caso, pelo não cumprimento do alcance das metas.

Subcláusula quarta. A OSC fica dispensada da apresentação dos documentos de que tratam os incisos III e IV da Subcláusula anterior quando já constarem do Transferegov.br.

Subcláusula quinta. O Relatório Parcial de Execução do Objeto deverá, ainda, fornecer elementos para avaliação:

I - dos resultados já alcançados e seus benefícios;

II - dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

III - do grau de satisfação do público-alvo; e

IV - da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

Subcláusula sexta. As informações de que trata a Subcláusula anterior serão fornecidas por meio da apresentação de documentos e por outros meios previstos no plano de trabalho.

Subcláusula sétima. Quando a exigência for desproporcional à complexidade da parceria ou ao interesse público, a Administração Pública poderá, justificadamente, de ofício ou mediante solicitação, dispensar a OSC da observância do disposto na Subcláusula quinta.

Subcláusula oitava. O Relatório Parcial de Execução Financeira, quando exigido, deverá conter:

I - a relação das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do plano de trabalho;

II - o extrato da conta bancária específica;

III - a memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso, que deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do número e do órgão ou entidade da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa;

IV - a relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver; e

V - cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da OSC e do fornecedor e indicação do produto ou serviço.

Subcláusula nona. A OSC fica dispensada da apresentação dos documentos de que tratam os incisos I a III da Subcláusula anterior quando já constarem do Transferegov.br.

Subcláusula décima. A análise do Relatório Parcial de Execução Financeira, quando exigido, será feita pela Administração Pública e contemplará:

I - o exame da conformidade das despesas, realizado pela verificação das despesas previstas e das despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no plano de trabalho, observado o disposto no § 3º do art. 36 do Decreto nº 8.726, de 2016; e

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

Subcláusula décima primeira. Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes (art. 64, §2º, da Lei nº 13.019, de 2014).

Subcláusula décima segunda. Na hipótese de o relatório técnico de monitoramento e avaliação evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o gestor da parceria notificará a OSC para, no prazo de 30 (trinta) dias:

I - sanar a irregularidade;

II - cumprir a obrigação; ou

III - apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

Subcláusula décima terceira. O gestor da parceria avaliará o cumprimento do disposto na Subcláusula anterior e atualizará o relatório técnico de monitoramento e avaliação, conforme o caso.

Subcláusula décima quarta. Serão glosados os valores relacionados a metas descumpridas sem justificativa suficiente.

Subcláusula décima quinta. Se persistir a irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o relatório técnico de monitoramento e avaliação:

I - caso conclua pela continuidade da parceria, deverá determinar:

- a) devolução dos recursos financeiros relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada; e
- b) a retenção das parcelas dos recursos, nos termos do art. 34 do Decreto nº 8.726, de 2016; ou

II - caso conclua pela rescisão unilateral da parceria, deverá determinar:

- a) a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada; e
- b) a instauração de tomada de contas especial, se não houver a devolução de que trata a alínea “a” no prazo determinado.

Subcláusula décima sexta. O relatório técnico de monitoramento e avaliação será submetido à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contado de seu recebimento.

Subcláusula décima sétima. O gestor da parceria deverá adotar as providências constantes do relatório técnico de monitoramento e avaliação homologado pela comissão de monitoramento e avaliação, sendo que as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas independentemente das providências adotadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

A OSC prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos, observando-se as regras previstas nos arts. 63 a 72 da Lei nº 13.019, de 2014, além das cláusulas constantes deste instrumento e do plano de trabalho.

Subcláusula primeira. A prestação de contas terá o objetivo de demonstrar e verificar resultados e deverá conter elementos que permitam avaliar a execução do objeto e o alcance das metas, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas no período.

Subcláusula segunda. Para fins de prestação de contas final, a OSC deverá apresentar Relatório Final de Execução do Objeto, no prazo de **90 (noventa) dias** a partir do término da vigência da parceria, podendo ser



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

prorrogado por até 30 (trinta) dias, mediante justificativa e solicitação prévia da OSC.

Subcláusula terceira. O Relatório Final de Execução do Objeto conterá:

I - a demonstração do alcance das metas no período, mediante comparativo com os resultados alcançados, ou justificativa para o seu não atingimento;

II - a descrição das ações (atividades e/ou projetos) desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros;

IV - os documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver;

V - o comprovante de devolução de eventual saldo financeiro remanescente; e

VI - a previsão de reserva de recursos para pagamento das verbas rescisórias, podendo a OSC manter retido ou provisionado o valor na hipótese de o vínculo trabalhista perdurar após a prestação de contas final.

Subcláusula quarta. A OSC fica dispensada da apresentação dos documentos de que tratam os **incisos III e IV da Subcláusula anterior** quando já apresentados na prestação de contas mensal.

Subcláusula quinta. O Relatório Final de Execução do Objeto deverá, ainda, fornecer elementos para avaliação:

I - dos resultados alcançados e seus benefícios;

II - dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

III - do grau de satisfação do público-alvo; e

IV - da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

Subcláusula sexta. As informações de que trata a **Subcláusula anterior** serão fornecidas por meio da apresentação de documentos e por outros meios previstos no plano de trabalho.

Subcláusula sétima. A análise da prestação de contas final pela Administração Pública será formalizada por meio de parecer técnico conclusivo emitido pelo gestor da parceria, que deverá verificar o cumprimento do objeto e o alcance das metas previstas no plano de trabalho, e considerará:

I - Relatório Final de Execução do Objeto;

II - os Relatórios Parciais de Execução do Objeto, para parcerias com duração superior a um ano;

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

IV - relatório técnico de monitoramento e avaliação, quando houver.

Subcláusula oitava. Além da análise do cumprimento do objeto e do alcance das metas previstas no plano de trabalho, o gestor da parceria, em seu parecer técnico, avaliará os efeitos da parceria, quanto à eficácia e efetividade das ações em execução ou que já foram realizadas, devendo mencionar os elementos referidos na **Subcláusula quinta**.

Subcláusula nona. Quando a exigência for desproporcional à complexidade da parceria ou ao interesse público, a Administração Pública poderá, justificadamente, de ofício ou mediante solicitação, dispensar a OSC da observância da **Subcláusula quinta**.

Subcláusula décima. Na hipótese de a análise de que trata a **Subcláusula sétima** concluir que houve descumprimento de metas estabelecidas no plano de trabalho ou evidência de irregularidade, o gestor da parceria, antes da emissão do parecer técnico conclusivo, notificará a OSC para que apresente Relatório Final de Execução Financeira, no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da notificação, podendo ser prorrogado por até 15 (quinze) dias, mediante justificativa e solicitação prévia da OSC.

Subcláusula décima primeira. O Relatório Final de Execução Financeira, quando exigido, deverá conter:

I - a relação das receitas e despesas efetivamente realizadas, inclusive rendimentos financeiros, e sua vinculação com a execução do objeto, que possibilitem a comprovação da observância do plano de trabalho;

II - o comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver;

III - o extrato da conta bancária específica;

IV - a memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso, que deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do número e do órgão ou entidade da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa;

V - a relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver; e

VI - cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, os dados da OSC e do fornecedor e a indicação do produto ou serviço.

Subcláusula décima segunda. A OSC fica dispensada da apresentação dos documentos de que tratam os incisos I a IV da **Subcláusula anterior** quando já apresentados na prestação de contas mensal.

Subcláusula décima terceira. Nas hipóteses de descumprimento injustificado do alcance das metas ou evidência de irregularidade, de que trata a **Subcláusula décima**, os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes.

Subcláusula décima quarta. A análise do Relatório Final de Execução Financeira, quando exigido, será feita pela Administração Pública e contemplará:

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

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

Subcláusula décima quinta. Observada a verdade real e os resultados alcançados, o parecer técnico conclusivo da prestação de contas final embasará a decisão da autoridade competente e poderá concluir pela:

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

II - aprovação das contas com ressalvas, que ocorrerá:

- a) quando, apesar de cumpridos o objeto e as metas da parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário; ou
- b) na análise de que trata a **Subcláusula décima quarta**, quando o valor da irregularidade for de pequeno vulto, exceto se houver comprovada má-fé.

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

- a) omissão no dever de prestar contas;
- b) descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidos no plano de trabalho;
- c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou
- d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

Subcláusula décima sexta. A rejeição das contas não poderá ser fundamentada unicamente na avaliação dos efeitos da parceria, de que trata a **Subcláusula oitava**, devendo ser objeto de análise o cumprimento do objeto e o alcance das metas previstas no plano de trabalho.

Subcláusula décima sétima. A decisão sobre a prestação de contas final caberá à autoridade responsável por celebrar a parceria ou ao agente a ela diretamente subordinado, vedada a subdelegação.

Subcláusula décima oitava. A OSC será notificada da decisão da autoridade competente e poderá:

I - apresentar recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, à autoridade que a proferiu, a qual, se não reconsiderar a decisão no prazo de 30 (trinta) dias, encaminhará o recurso ao Ministro de Estado ou ao dirigente máximo da entidade da Administração Pública Municipal, para decisão final no prazo de 30 (trinta) dias; ou

II - sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável, no máximo, por igual período.

Subcláusula décima nona. Exaurida a fase recursal, a Administração Pública deverá:

I - no caso de aprovação com ressalvas da prestação de contas, registrar na plataforma *Transferegov.br* as causas das ressalvas; e

II - no caso de rejeição da prestação de contas, notificar a OSC para que, no prazo de 30 (trinta) dias:

- a) devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada; ou
- b) solicite o ressarcimento ao erário por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, nos termos do §2º do art. 72 da Lei nº 13.019, de 2014.

Subcláusula vigésima. O registro da aprovação com ressalvas da prestação de contas possui caráter preventivo e será considerado na eventual aplicação de sanções.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Subcláusula vigésima primeira. A Administração Pública deverá se pronunciar sobre a solicitação de ressarcimento que trata a **alínea “b” do inciso II da Subcláusula décima nona** no prazo de 30 (trinta) dias, sendo a autorização de ressarcimento por meio de ações compensatórias ato de competência exclusiva do Prefeito Municipal. A realização das ações compensatórias de interesse público não deverá ultrapassar a metade do prazo previsto para a execução da parceria.

Subcláusula vigésima segunda. Na hipótese de rejeição da prestação de contas, o não ressarcimento ao erário ensejará:

I - a instauração da tomada de contas especial, nos termos da legislação vigente; e

II - o registro da rejeição da prestação de contas e de suas causas na plataforma *Transferegov.br* e no Siafi, enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição.

Subcláusula vigésima terceira. O prazo de análise da prestação de contas final pela Administração Pública será de () dias, contado da data de recebimento do Relatório Final de Execução do Objeto ou do cumprimento de diligência por ela determinado, podendo ser prorrogado, justificadamente, por igual período, desde que não exceda o limite de 300 (trezentos) dias.

Subcláusula vigésima quarta. O transcurso do prazo definido na **Subcláusula anterior**, e de sua eventual prorrogação, sem que as contas tenham sido apreciadas:

I - não impede que a OSC participe de outros chamamentos públicos e celebre novas parcerias; e

II - não implica impossibilidade de sua apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos.

Subcláusula vigésima quinta. Se o transcurso do prazo definido na **Subcláusula vigésima terceira**, e de sua eventual prorrogação, se der por culpa exclusiva da Administração Pública, sem que se constate dolo da OSC ou de seus prepostos, não incidirão juros de mora sobre os débitos apurados no período entre o final do prazo e a data em que foi emitida a manifestação conclusiva pela Administração Pública, sem prejuízo da atualização monetária, que observará a variação anual do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

Subcláusula vigésima sexta. A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão para Comissão de Monitoramento da Parceria.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Quando a execução da parceria estiver em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei nº 13.019, de 2014, e da legislação específica, a Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa:

I – celebrar termo de ajustamento da conduta com a OSC;

II – aplicar, à OSC, as seguintes sanções:

a) advertência;

b) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

c) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

Subcláusula primeira. A sanção de advertência tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela OSC no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

Subcláusula segunda. A sanção de suspensão temporária será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a Administração Pública.

Subcláusula terceira. A sanção de declaração de inidoneidade para participar de chamamento público e celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo produzirá efeitos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o município de Tramandaí, que será concedida sempre que a OSC ressarcir a Administração Pública Municipal pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 2 (dois) anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

Subcláusula quarta. Nas hipóteses do inciso **II do caput desta Cláusula**, é facultada a defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias, contado da data de abertura de vista dos autos processuais.

Subcláusula quinta. A aplicação das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

Subcláusula sexta. Da decisão administrativa que aplicar as sanções previstas **nesta Cláusula** caberá recurso administrativo, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data de ciência da decisão. No caso da competência exclusiva do Prefeito Municipal prevista na **Subcláusula anterior**, o recurso cabível é o pedido de reconsideração.

Subcláusula sétima. Na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, a OSC deverá ser inscrita, como inadimplente no Siafi, enquanto perdurarem os efeitos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

Subcláusula oitava. Prescrevem no prazo de 5 (cinco) anos as ações punitivas da Administração Pública destinadas a aplicar as sanções previstas **nesta Cláusula**, contado da data de apresentação da prestação de contas ou do fim do prazo de 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria, no caso de omissão no dever de prestar contas. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo destinado à apuração da infração.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA GESTÃO DE INTEGRIDADE, RISCOS E CONTROLES INTERNOS

A execução do presente Termo de Colaboração observará o disposto em ato da autoridade competente quanto à gestão de integridade, riscos e de controles internos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA DIVULGAÇÃO

Em razão do presente Termo de Colaboração, a OSC se obriga a mencionar em todos os seus atos de promoção e divulgação do projeto, objeto desta parceria, por qualquer meio ou forma, a participação do **município de Tramandaí**.

Subcláusula única. A publicidade de todos os atos derivados do presente Termo de Colaboração deverá ter caráter exclusivamente educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA PUBLICAÇÃO

A eficácia do presente Termo de Colaboração ou dos aditamentos que impliquem em alteração de valor ou ampliação ou redução da execução do objeto descrito neste instrumento, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no site do município, Diário Oficial dos Município e Diário Oficial da União e/ou Diário oficial do Estado quando for o caso.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA CONCILIAÇÃO E DO FORO

cláusula única. Será competente para dirimir as questões decorrentes deste Termo de Colaboração o foro da Comarca de Tramandaí

E, por assim estarem plenamente de acordo, os partícipes obrigam-se ao total e irrenunciável cumprimento dos termos do presente instrumento, o qual lido e achado conforme, assinam eletronicamente por meio dos seus representantes, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, em Juízo ou fora dele.

Local/UF, XX de XXXX de 20XX

Pela Administração Pública:

Juarez Marques da Silva
Prefeito Mnicipal de Tramandai

Pela OSC:



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo do(a) representante legal

ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA

**Serviço de Apoio Educacional multidisciplinar, aos alunos matriculados nas
Escolas de educação Infantil e ensino Fundamental do município de
Tramandaí**

1. OBJETO

Contratação de Organização da Sociedade Civil para prestação de serviços de apoio educacional, com foco na Educação Inclusiva e Educação Básica, no município de Tramandaí/RS, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação (SMED) e legislação vigente (Lei 13.019/2014 e Decreto Municipal 4255/2017).

2 DA JUSTIFICATIVA E DA DESCRIÇÃO DE REALIDADE

Atualmente a Rede Municipal de Tramandaí é composta por 13 (treze) escolas regulares de ensino fundamental, e 08 (oito) escolas de educação infantil distribuídas em todo o município. Essas escolas atendem estudantes com as mais diversas necessidades, desde situações que envolvem dificuldade de aprendizagem, deficiência visual e física, deficiências múltiplas, transtorno do espectro autista, até estudantes com superdotação entre outras. Dentro deste contexto, a Secretaria Municipal de Educação de Tramandaí visa qualificar o atendimento ofertado aos estudantes, mas principalmente àqueles da Educação Especial, buscando ainda atender ao Plano Municipal de Educação que estabelece como meta, garantir o acesso destes estudantes à Educação Básica, mantendo atendimento especializado, por meio de salas de recurso multifuncionais, profissionais de apoio, escolas ou serviços especializados, públicos ou conveniados (Meta 4 do PME, Lei Nº 11.858, de 25 de junho de 2015).

A busca por um Sistema Municipal Educacional inclusivo tem impulsionado a SMED a propor estratégias e práticas que assegurem a igualdade de acesso, permanência e aprendizagem a todos os estudantes da Rede Municipal, especialmente àqueles que apresentam necessidades educacionais especiais. Nesse contexto, o Atendimento de Apoio Educacional proposto viabiliza o atendimento integral ao estudante, considerando suas necessidades em diversas áreas e promovendo o desenvolvimento de suas potencialidades, com o objetivo de garantir sua escolarização tanto em classes comuns regulares quanto em escolas especiais da rede regular de ensino



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

A Secretaria de Educação tem como objetivo estabelecer uma parceria que vise garantir a equidade e a qualificação do processo de ensino e aprendizagem, promovendo a participação da família e da comunidade no cotidiano escolar. Isso inclui o acompanhamento e apoio de forma transversal das áreas de Psicologia e Assistência Social, em colaboração com outros profissionais da educação, nas escolas públicas de ensino básico do Município de Tramandaí.

É importante destacar ainda, que o trabalho dos profissionais OSC deve estar em consonância com o Projeto Político Pedagógico das Escolas, que deverão atuar em conjunto com os professores da Rede Municipal, em especial os profissionais do Serviço de Orientação e Supervisão Escolar de cada instituição. Com esta parceria, se busca desenvolver ações conjuntas entre os profissionais e a comunidade, promovendo o diálogo e a escuta efetiva e estimulando a participação das famílias na vida escolar dos estudantes, buscando a erradicação de situações como infrequência, evasão e violência no contexto escolar, bem como a melhoria na aprendizagem dos alunos da Rede Municipal de Ensino.

Neste cenário destacado acima, os profissionais contratados pela Organização da Sociedade Civil deverão atuar também de forma preventiva, por meio da aplicação de ações capazes de evitar problemas no cotidiano escolar, agindo sobre todos os agentes educacionais (professores, funcionários, alunos, pais, etc). Entende-se que a intervenção preventiva é a maneira mais eficaz de promover a melhoria do atual cenário, porém só é possível através da parceria entre os profissionais da escola e a família, sendo esta mediação, um dos principais desafios dos profissionais contratados, e por isso, a necessidade de se compor uma Equipe alinhada e atuando de forma unificada.

3. DA ESPECIFICAÇÃO E DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1 Para a execução do objeto, conforme estabelecido no Edital, a Organização da Sociedade Civil (OSC) deverá disponibilizar profissionais devidamente qualificados, conforme especificado na planilha abaixo, para atuação direta nas escolas municipais, oferecendo suporte educacional em diversas áreas do ambiente escolar.

Profissional	Quantidade de profissionais	Carga Horária
Agente de Educação Inclusiva Ensino Fundamental	80	40h



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Agente de Educação Inclusiva Educação Infantil	90	40h
Educador para Educação Infantil - Anos Iniciais do Ensino Fundamental	21	25h
Auxiliar de Biblioteca	02	40h
Agente de Monitoramento Pátio	06	40h
Instrutor de informática	02	25h
Fonoaudiólogo	01	20h
Terapeuta ocupacional	01	20h
Psicopedagogo	01	20h
Pedagogogo Educador Especial	09	30h
Pedagogo Supervisão Escolar	04	30h
Pedagogo Orientação Escolar	08	30h
Coordenador do Projeto	01	40h
Auxiliar de cozinha	10	40
Cozinheira	10	40
Agente de Higienização Escolar	10	40

3.1.1 O Agente de Educação Inclusiva da Educação Infantil terá as seguintes atribuições:

- **Apoiar o processo de inclusão escolar:** Auxiliar no desenvolvimento de estratégias pedagógicas que favoreçam a inclusão de crianças com necessidades educacionais especiais no ambiente escolar, **promovendo a participação ativa e a aprendizagem de todos os alunos.**
- **Apoiar os educadores e demais profissionais:** Colaborar com os professores e equipe pedagógica, oferecendo suporte na adaptação de atividades e materiais didáticos, garantindo que todos os estudantes, incluindo aqueles com deficiências ou outras necessidades, tenham acesso ao conteúdo de forma adequada.
- **Realizar o acompanhamento individualizado:** Proporcionar atenção individualizada aos alunos com necessidades especiais, auxiliando-os no desenvolvimento das atividades propostas, conforme as orientações pedagógicas e psicopedagógicas.
- **Orientar e capacitar a comunidade escolar:** Promover ações de sensibilização e formação junto a professores, funcionários e familiares sobre a importância da inclusão escolar, visando criar um ambiente acolhedor e respeitoso para todos os alunos.
- **Promover o apoio emocional e social:** Contribuir para o desenvolvimento social e emocional das crianças com necessidades educacionais especiais, incentivando a interação entre elas e seus colegas, promovendo a construção de relações de respeito e colaboração.



- **Colaborar com a elaboração de planos educacionais individuais (PEI):** Auxiliar os educadores e profissionais da área pedagógica na elaboração e implementação de planos educacionais individuais para os alunos com necessidades especiais, acompanhando o progresso e ajustando as estratégias conforme necessário.
- **Monitorar o progresso dos alunos:** Realizar o acompanhamento contínuo da evolução dos alunos com necessidades educacionais especiais, reportando suas dificuldades e avanços aos educadores e à equipe multidisciplinar da escola.
- **Participar de reuniões e atividades de planejamento:** Colaborar nas reuniões pedagógicas, discussões de caso e atividades de planejamento escolar, contribuindo para o desenvolvimento de práticas inclusivas e a melhoria do ambiente escolar.
- **Auxiliar na adaptação do ambiente escolar:** Trabalhar junto aos gestores e demais profissionais para adaptar o ambiente escolar, garantindo que os espaços sejam acessíveis e seguros para todas as crianças, conforme as necessidades específicas dos alunos.
- **Realizar registros e relatórios:** Manter registros precisos e atualizados sobre o progresso dos alunos com necessidades especiais, elaborando relatórios para acompanhamento das ações pedagógicas e sociais.
- **Promover a integração com as famílias:** Estabelecer uma comunicação constante com as famílias, fornecendo orientações e atualizações sobre o desenvolvimento educacional e social dos alunos, incentivando a parceria entre a escola e a família para o sucesso da inclusão.

Essas atribuições visam garantir a efetiva inclusão das crianças com necessidades educacionais especiais no ambiente escolar, contribuindo para o desenvolvimento de um processo de ensino-aprendizagem mais equitativo e acessível.

3.1.2 O Agente de Educação Inclusiva para Ensino Fundamental terá as seguintes atribuições:

- **Apoiar a inclusão escolar:** Auxiliar no processo de inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais, colaborando para que esses estudantes participem de maneira efetiva das atividades pedagógicas e se integrem ao ambiente escolar.
- **Assistir professores e equipe pedagógica:** Fornecer suporte aos professores no planejamento e adaptação de materiais didáticos, estratégias pedagógicas e avaliações, garantindo que os alunos com necessidades especiais tenham acesso ao currículo de forma adequada às suas especificidades.
- **Realizar atendimento individualizado:** Prestar apoio direto aos alunos com necessidades educacionais especiais, acompanhando-os nas atividades diárias, auxiliando na execução das tarefas e promovendo sua participação ativa no ambiente escolar.
- **Elaborar e implementar planos educacionais individuais (PEI):** Colaborar na elaboração, implementação e acompanhamento de Planos Educacionais Individuais (PEI) para alunos com deficiências ou outras necessidades, garantindo que as intervenções pedagógicas atendam às suas particularidades e promovam seu desenvolvimento.



- **Fomentar a inclusão social e emocional:** Promover o bem-estar emocional dos alunos com necessidades especiais, incentivando a integração com seus colegas, e facilitando o desenvolvimento de habilidades sociais e comportamentais em um ambiente de respeito mútuo.
- **Apoiar o desenvolvimento de habilidades acadêmicas e sociais:** Trabalhar junto aos professores no acompanhamento do progresso acadêmico e social dos alunos com necessidades especiais, fornecendo estratégias que estimulem o desenvolvimento de suas competências cognitivas e socioemocionais.
- **Promover ações de sensibilização e formação:** Realizar atividades de conscientização e formação para os educadores, funcionários e demais membros da comunidade escolar sobre a importância da inclusão e o respeito às diferenças, promovendo um ambiente escolar mais acolhedor e diverso.
- **Acompanhar o progresso e registrar dados:** Realizar o acompanhamento contínuo do desenvolvimento acadêmico, social e emocional dos alunos, registrando dados e realizando relatórios sobre suas necessidades, avanços e dificuldades, para auxiliar na tomada de decisões pedagógicas.
- **Facilitar a comunicação com as famílias:** Manter contato regular com as famílias dos alunos com necessidades educacionais especiais, informando-as sobre o progresso escolar de seus filhos, sugerindo estratégias de apoio em casa e incentivando a parceria escola-família.
- **Atuar de forma colaborativa com a equipe multidisciplinar:** Trabalhar em estreita colaboração com psicólogos, assistentes sociais, terapeutas e outros profissionais da educação, para garantir que as intervenções sejam eficazes e que o suporte às necessidades dos alunos seja completo e integrado.
- **Auxiliar na adaptação do ambiente escolar:** Contribuir para a adaptação dos espaços escolares, promovendo a acessibilidade física, pedagógica e emocional, de forma a garantir um ambiente seguro, inclusivo e adequado para todos os estudantes.
- **Participar de reuniões e atividades pedagógicas:** Colaborar em reuniões de planejamento e de avaliação, compartilhando informações sobre o progresso dos alunos com necessidades educacionais especiais e ajudando a desenvolver estratégias que melhorem a inclusão no ensino fundamental.

Essas atribuições têm como objetivo garantir que o Agente de Educação Inclusiva atue de forma a promover um ambiente de ensino efetivamente inclusivo, atendendo às necessidades educacionais especiais dos alunos e favorecendo seu desenvolvimento integral no contexto escolar.

3.1.3 O Educador para Educação Infantil anos iniciais do ensino Fundamental terá as seguintes atribuições:

- **Planejar e executar atividades pedagógicas:** Elaborar e implementar planos de aula que atendam às necessidades e interesses das crianças, utilizando abordagens diversificadas para promover o desenvolvimento cognitivo, emocional, social e físico.
- **Promover a aprendizagem ativa e significativa:** Fomentar o aprendizado por meio de atividades que incentivem a curiosidade, a criatividade, o pensamento crítico e a resolução de problemas, sempre respeitando o ritmo de aprendizagem de cada aluno.
- **Garantir o desenvolvimento integral dos alunos:** Trabalhar para o desenvolvimento das competências e habilidades nas áreas de linguagem, matemática,



ciências, artes, e educação física, com enfoque na formação de valores e atitudes positivas.

- **Apoiar o desenvolvimento socioemocional:** Promover um ambiente de respeito e acolhimento, estimulando o trabalho em grupo, a colaboração, a empatia e a resolução pacífica de conflitos entre os alunos.
- **Acompanhar e avaliar o progresso dos alunos:** Observar e avaliar de forma contínua o desenvolvimento acadêmico e social das crianças, identificando suas dificuldades e potencialidades, e oferecendo intervenções pedagógicas necessárias para promover seu progresso.
- **Adaptar as atividades para necessidades individuais:** Adequar o planejamento pedagógico às especificidades de cada aluno, incluindo aqueles com necessidades educacionais especiais, garantindo o acesso e a participação de todos no processo de aprendizagem.
- **Fomentar a integração entre escola e família:** Manter comunicação constante com as famílias, compartilhando informações sobre o progresso das crianças e sugerindo atividades complementares para o desenvolvimento educacional em casa.
- **Colaborar com a equipe escolar:** Trabalhar de forma integrada com outros educadores, profissionais da educação e equipe pedagógica, para planejar e desenvolver atividades que atendam às demandas e necessidades do grupo de alunos.
- **Promover atividades extracurriculares:** Organizar e participar de atividades complementares ao currículo regular, como visitas, projetos e eventos, que enriqueçam o aprendizado dos alunos e favoreçam seu desenvolvimento integral.
- **Garantir a inclusão e a equidade:** Garantir que todos os alunos, independentemente de sua condição socioeconômica, cultural ou de necessidades educacionais, tenham acesso igualitário às oportunidades de aprendizagem, respeitando e valorizando a diversidade.
- **Fomentar o uso de tecnologias educacionais:** Integrar o uso de recursos tecnológicos no processo de ensino-aprendizagem, com o objetivo de diversificar as práticas pedagógicas e tornar o ensino mais atrativo e eficaz.
- **Desenvolver atividades de alfabetização e letramento:** Trabalhar especificamente com a alfabetização e letramento, desenvolvendo atividades que estimulem a leitura, a escrita e o domínio das primeiras noções de matemática, respeitando as fases de desenvolvimento de cada aluno.
- **Promover um ambiente seguro e acolhedor:** Garantir que o ambiente escolar seja seguro, saudável e estimulante, proporcionando condições para que os alunos se sintam à vontade e motivados para aprender.
- **Participar de formações e capacitações:** Participar de formações continuadas, seminários e encontros pedagógicos, a fim de aprimorar suas práticas pedagógicas e estar atualizado com as novas metodologias e inovações educacionais.

Essas atribuições têm como objetivo garantir que o Educador para a Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental atue de forma integral e competente no desenvolvimento das crianças, promovendo um ensino de qualidade, inclusivo e que favoreça o crescimento e a aprendizagem de todos os alunos.

3.1.4 O auxiliar de biblioteca terá as seguintes atribuições



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- **Organizar e catalogar materiais bibliográficos:** Realizar a organização, classificação e catalogação de livros, periódicos, documentos e outros materiais da biblioteca, garantindo a facilidade de acesso e a correta organização do acervo.
- **Prestar atendimento aos usuários:** Auxiliar os alunos, professores e demais membros da comunidade escolar na localização e empréstimo de materiais, oferecendo suporte na utilização dos recursos disponíveis na biblioteca.
- **Controlar o empréstimo e devolução de materiais:** Realizar o controle do empréstimo e devolução de livros e outros materiais, registrando as informações necessárias e garantindo o bom estado de conservação dos itens emprestados.
- **Manter o ambiente da biblioteca organizado:** Zelar pela organização do espaço físico da biblioteca, garantindo que os materiais estejam em seu devido lugar e que o ambiente esteja limpo, agradável e adequado para o estudo e a leitura.
- **Auxiliar na elaboração de atividades e projetos culturais:** Participar de projetos e atividades culturais, educativas e literárias, como contação de histórias, clubes de leitura e outras ações que incentivem o hábito da leitura e o uso da biblioteca pelos alunos.
- **Realizar o controle de estoques e pedidos de materiais:** Acompanhar o estoque de livros e materiais bibliográficos, elaborando relatórios e realizando pedidos de reposição ou aquisição de novos materiais, conforme a necessidade.
- **Fazer a manutenção do acervo:** Auxiliar na conservação e manutenção do acervo, realizando a higienização periódica dos materiais e identificando itens danificados ou desgastados, propondo ações para sua restauração ou substituição.
- **Apoiar em atividades de leitura e pesquisa:** Orientar os alunos na realização de pesquisas e leituras, oferecendo suporte na busca por informações, como o uso de catálogos e bases de dados, além de ajudar a selecionar materiais pertinentes ao conteúdo pesquisado.
- **Realizar empréstimos e reservas:** Controlar e organizar o processo de reserva de livros e materiais específicos, bem como acompanhar os prazos de devolução, alertando os usuários sobre os vencimentos.
- **Fomentar o uso da biblioteca:** Promover a biblioteca e seus recursos, incentivando o uso do espaço e a participação de alunos e professores em suas atividades, estimulando a leitura e o aprendizado contínuo.
- **Elaborar e atualizar relatórios:** Elaborar relatórios sobre o uso do acervo, empréstimos realizados, sugestões de novos materiais e a participação em atividades culturais, auxiliando na avaliação do desempenho da biblioteca.
- **Auxiliar na realização de eventos e exposições:** Apoiar na organização de eventos, exposições, feiras de livros ou outros projetos que envolvam a biblioteca, contribuindo para a divulgação e o incentivo à leitura.
- **Atender e orientar os usuários quanto ao uso de recursos digitais:** Auxiliar na utilização de recursos digitais disponíveis na biblioteca, como e-books, plataformas de pesquisa online e outros meios tecnológicos voltados ao aprendizado e à pesquisa.
- **Colaborar com a equipe pedagógica:** Trabalhar em parceria com professores e educadores para desenvolver atividades que incentivem o uso da biblioteca como um recurso pedagógico complementar, promovendo a integração entre a biblioteca e o processo de ensino-aprendizagem.

Essas atribuições visam garantir o bom funcionamento da biblioteca, promovendo um ambiente favorável ao estudo e à leitura, e oferecendo suporte tanto aos alunos quanto aos profissionais da educação.



3.1.5 O Agente de Monitoramento de pátio terá as seguintes atribuições:

- **Garantir a segurança no pátio escolar:** Monitorar e assegurar a segurança de todos os alunos, professores e funcionários durante o período de recreio, intervalos e transições entre atividades, prevenindo comportamentos inadequados e assegurando a integridade física dos envolvidos.
- **Orientar e supervisionar os alunos:** Supervisionar as atividades dos alunos no pátio, incentivando o respeito às normas de convivência escolar, e orientando-os quanto ao comportamento adequado durante o tempo de lazer e nos momentos de deslocamento pelas dependências da escola.
- **Promover a disciplina e a ordem:** Manter a ordem no pátio escolar, garantindo que os alunos se comportem de forma respeitosa, evitando brigas, aglomerações e outros comportamentos disruptivos, tomando as providências necessárias quando houver indícios de comportamentos inadequados.
- **Prevenir acidentes e situações de risco:** Observar o ambiente para identificar possíveis situações de risco ou perigo para os alunos, adotando medidas preventivas para evitar acidentes, como garantir que os alunos utilizem as áreas de forma segura e adequada.
- **Apoiar no controle de fluxo de alunos:** Auxiliar na organização do fluxo de alunos nas entradas e saídas do pátio, garantindo que todos os estudantes sigam as orientações estabelecidas para o acesso e a saída das áreas externas da escola, especialmente em momentos de entrada e saída da escola.
- **Interagir com a equipe pedagógica e direção:** Colaborar com os professores e com a direção da escola, repassando informações relevantes sobre comportamentos e incidentes ocorridos no pátio, para que sejam tomadas as devidas providências pedagógicas ou disciplinares.
- **Apoiar em situações de emergência:** Em casos de incidentes ou situações de emergência, agir de forma rápida e eficiente, acionando a equipe responsável e prestando o suporte necessário até a resolução do problema.
- **Promover atividades de integração e lazer:** Incentivar a participação dos alunos em atividades recreativas que promovam a interação social, a colaboração e o respeito mútuo, visando o desenvolvimento de valores como amizade, respeito e cooperação durante os intervalos.
- **Auxiliar na vigilância dos materiais e equipamentos:** Monitorar o uso de materiais e equipamentos disponíveis no pátio, como brinquedos ou outros itens de recreação, garantindo que sejam utilizados de forma adequada e segura.
- **Estabelecer uma comunicação constante com os responsáveis:** Manter comunicação com a coordenação pedagógica e com os responsáveis pelos alunos sobre incidentes que envolvam segurança ou comportamentos inadequados, assegurando que todos estejam informados e envolvidos nas ações corretivas.
- **Colaborar com a disciplina escolar:** Trabalhar em conjunto com outros profissionais da escola para implementar as normas e estratégias de disciplina, visando criar um ambiente de respeito e harmonia entre os alunos.
- **Realizar relatórios sobre atividades e comportamentos:** Elaborar relatórios diários ou semanais sobre a supervisão do pátio, registrando quaisquer incidentes ou comportamentos relevantes que mereçam atenção, para que a escola possa acompanhar e tomar ações adequadas quando necessário.

Essas atribuições têm como objetivo garantir um ambiente seguro, organizado e harmonioso para os alunos no pátio escolar, promovendo o bem-estar de todos durante os momentos de lazer e transição dentro da escola.



3.1.6 O Instrutor de Informática terá as seguintes atribuições:

- **Planejar e ministrar aulas de informática:** Elaborar e ministrar aulas de informática para os alunos, abordando conteúdos de acordo com o currículo escolar e as necessidades educacionais, utilizando ferramentas e recursos tecnológicos de forma didática e eficiente.
- **Ensinar o uso de softwares e ferramentas digitais:** Capacitar os alunos no uso de softwares e ferramentas digitais, como editores de texto, planilhas, apresentações, navegação na internet e ferramentas de comunicação, com ênfase no desenvolvimento de habilidades que contribuam para o aprendizado e o desenvolvimento profissional.
- **Orientar o uso seguro da tecnologia:** Ensinar práticas de segurança digital, incluindo a navegação segura na internet, o uso responsável das redes sociais, a proteção de dados pessoais e a prevenção de ameaças cibernéticas, promovendo a formação de cidadãos digitais conscientes.
- **Apoiar o desenvolvimento de habilidades tecnológicas:** Estimular os alunos a desenvolver habilidades tecnológicas essenciais, como a resolução de problemas, o pensamento lógico e a criatividade, por meio da utilização de ferramentas de informática em atividades práticas.
- **Adaptar o conteúdo às necessidades dos alunos:** Ajustar os conteúdos e as abordagens pedagógicas conforme as características e o nível de conhecimento dos alunos, garantindo que todos, independentemente de sua experiência prévia, possam aprender de forma eficaz.
- **Apoiar o uso de tecnologias no ensino:** Colaborar com outros educadores na integração da tecnologia no processo de ensino-aprendizagem, auxiliando na utilização de recursos digitais como plataformas de ensino online, aplicativos educacionais e outros meios tecnológicos.
- **Acompanhar o progresso dos alunos:** Monitorar o desempenho dos alunos, oferecendo feedback constante e auxiliando nas dificuldades apresentadas, promovendo o acompanhamento individualizado, quando necessário, para garantir o desenvolvimento adequado de cada aluno.
- **Desenvolver e aplicar avaliações:** Criar e aplicar avaliações práticas e teóricas sobre o conteúdo de informática, com o objetivo de mensurar o aprendizado dos alunos e identificar áreas que precisam de reforço ou adaptação nos métodos de ensino.
- **Fomentar a autonomia no uso de tecnologias:** Incentivar os alunos a desenvolverem a autonomia no uso de tecnologias, promovendo a aprendizagem autodirigida e a utilização da informática de maneira criativa para a realização de projetos e pesquisas.
- **Manter a infraestrutura tecnológica:** Garantir o bom funcionamento dos equipamentos de informática e dos recursos tecnológicos disponíveis na escola, como computadores, software e redes, realizando pequenos ajustes ou reportando problemas técnicos quando necessário.
- **Promover atividades extracurriculares de informática:** Organizar e coordenar atividades extracurriculares relacionadas à informática, como competições, oficinas ou feiras de tecnologia, incentivando os alunos a explorar o uso de tecnologias de forma prática e lúdica.
- **Atualizar-se sobre novas tecnologias e métodos pedagógicos:** Participar de cursos, workshops e eventos relacionados à tecnologia educacional, mantendo-se



atualizado sobre as novas ferramentas digitais, recursos pedagógicos e metodologias de ensino que possam ser aplicadas na área de informática.

- **Colaborar com a equipe pedagógica:** Trabalhar em conjunto com os demais educadores e a equipe pedagógica na criação de projetos interdisciplinares que integrem a informática ao conteúdo curricular de outras disciplinas, promovendo a aprendizagem integrada.
- **Garantir o uso ético da informática:** Encorajar os alunos a utilizarem a informática de maneira ética e responsável, respeitando os direitos autorais, a privacidade e a propriedade intelectual de outros, promovendo o uso consciente e respeitoso da tecnologia.

Essas atribuições visam proporcionar uma formação completa e atualizada aos alunos, capacitando-os com as habilidades tecnológicas necessárias para o desenvolvimento acadêmico e profissional no mundo digital.

3.1.7 O Fonoaudiólogo terá as seguintes atribuições:

- **Realizar avaliação fonoaudiológica:** Avaliar a comunicação oral e escrita dos alunos, identificando dificuldades de fala, linguagem, audição, voz, deglutição e outras funções relacionadas, por meio de testes e observações clínicas.
- **Elaborar planos terapêuticos individuais:** Desenvolver e implementar planos terapêuticos para alunos com necessidades de intervenção fonoaudiológica, de acordo com as dificuldades identificadas, com o objetivo de promover o desenvolvimento das habilidades comunicativas.
- **Acompanhar a evolução do tratamento:** Monitorar e registrar o progresso dos alunos em tratamento, ajustando as intervenções conforme necessário, para garantir que as metas terapêuticas sejam atingidas de forma eficaz.
- **Orientar sobre prevenção de distúrbios fonoaudiológicos:** Orientar alunos, pais e educadores sobre práticas preventivas que promovam a saúde vocal e auditiva, e o desenvolvimento adequado da linguagem, a fim de evitar problemas futuros.
- **Oferecer apoio na inclusão escolar:** Colaborar com a equipe pedagógica para a inclusão de alunos com dificuldades fonoaudiológicas, garantindo que os alunos com deficiências ou distúrbios da fala, linguagem ou audição participem de forma plena das atividades escolares.
- **Realizar atividades de estimulação e reabilitação:** Conduzir sessões terapêuticas focadas na estimulação e reabilitação da fala, linguagem e audição, utilizando métodos e recursos fonoaudiológicos adequados às necessidades de cada aluno.
- **Aconselhar e capacitar professores e pais:** Orientar e capacitar professores e familiares sobre como lidar com as dificuldades fonoaudiológicas dos alunos, oferecendo estratégias que favoreçam a comunicação e a aprendizagem, tanto em sala de aula quanto no ambiente familiar.
- **Participar de reuniões de planejamento pedagógico:** Colaborar com a equipe pedagógica nas reuniões de planejamento e desenvolvimento de atividades que favoreçam o desenvolvimento das habilidades de comunicação dos alunos, inclusive oferecendo sugestões de adaptações e recursos pedagógicos.
- **Realizar diagnóstico e encaminhamentos:** Realizar o diagnóstico fonoaudiológico e, quando necessário, encaminhar os alunos para outros profissionais da saúde ou serviços especializados, promovendo o atendimento integral.



- **Promover a conscientização sobre questões fonoaudiológicas:** Realizar palestras e campanhas de conscientização sobre a importância da saúde vocal, auditiva e da linguagem, abordando temas como o uso correto da voz, a prevenção de distúrbios auditivos e o desenvolvimento da linguagem nas diferentes faixas etárias.
- **Utilizar recursos tecnológicos no tratamento:** Integrar o uso de recursos tecnológicos, como softwares e aplicativos educativos, no tratamento fonoaudiológico, promovendo estratégias interativas que complementem o trabalho terapêutico.
- **Avaliar e adaptar materiais pedagógicos:** Auxiliar na adaptação de materiais pedagógicos e didáticos para atender às necessidades dos alunos com distúrbios da comunicação, colaborando com os educadores para garantir um aprendizado acessível e eficaz.
- **Fomentar a integração entre as áreas da educação e da saúde:** Trabalhar em parceria com a equipe escolar, pais e profissionais de outras áreas da saúde para garantir um atendimento interdisciplinar e holístico aos alunos, considerando o desenvolvimento integral das suas habilidades.
- **Registrar e documentar atendimentos e progressos:** Manter registros detalhados sobre os atendimentos realizados, o progresso dos alunos e as estratégias adotadas, garantindo a continuidade do tratamento e a avaliação constante da eficácia das intervenções.

Essas atribuições visam garantir que o fonoaudiólogo atue de maneira eficaz no desenvolvimento das habilidades comunicativas dos alunos, promovendo a inclusão, a saúde vocal e auditiva, e o sucesso educacional.

3.1.8 O Terapeuta Ocupacional terá as seguintes atribuições;

- **Realizar avaliações terapêuticas:** Avaliar as condições físicas, cognitivas e emocionais dos alunos, identificando dificuldades em áreas como coordenação motora, habilidades sociais, habilidades de vida diária, atenção e concentração.
- **Elaborar e implementar planos de intervenção:** Desenvolver planos de tratamento individualizados para os alunos, com base nas avaliações realizadas, visando a melhoria da funcionalidade nas atividades diárias, motoras e cognitivas.
- **Apoiar no desenvolvimento das habilidades motoras:** Trabalhar no desenvolvimento e aprimoramento das habilidades motoras finas e grossas dos alunos, utilizando atividades específicas para melhorar a coordenação, a mobilidade e a independência nas tarefas escolares e cotidianas.
- **Promover a integração sensorial:** Implementar estratégias e atividades que auxiliem os alunos na integração sensorial, ajudando a melhorar a resposta e adaptação a estímulos sensoriais, como tato, audição, visão e equilíbrio.
- **Estimular a autonomia nas atividades de vida diária:** Trabalhar para o desenvolvimento da independência dos alunos nas atividades de vida diária (AVDs), como alimentação, higiene pessoal, organização de material escolar e vestuário, promovendo sua autonomia dentro e fora do ambiente escolar.
- **Desenvolver habilidades sociais e emocionais:** Conduzir atividades que ajudem os alunos a melhorar suas habilidades sociais, como a interação com os colegas, a resolução de conflitos e a expressão emocional adequada, contribuindo para a inclusão social e escolar.



- **Apoiar a inclusão escolar:** Colaborar com a equipe pedagógica para adaptar o ambiente escolar, os materiais e as estratégias de ensino, garantindo que alunos com dificuldades no desenvolvimento motor, cognitivo ou social tenham pleno acesso ao currículo escolar.
- **Realizar adaptações e modificações no ambiente escolar:** Identificar e sugerir adaptações ou modificações no ambiente escolar, incluindo mobiliário, equipamentos e recursos didáticos, para atender melhor às necessidades dos alunos com dificuldades de mobilidade ou outras necessidades especiais.
- **Orientar a equipe escolar e os familiares:** Oferecer orientações a professores, funcionários e familiares sobre como promover um ambiente mais acessível e inclusivo para os alunos com dificuldades no desenvolvimento motor, social ou cognitivo, promovendo a colaboração e o suporte.
- **Acompanhar e documentar o progresso dos alunos:** Monitorar a evolução dos alunos ao longo do processo terapêutico, registrando os resultados e ajustando as intervenções conforme necessário para garantir que as metas estabelecidas sejam atingidas.
- **Utilizar atividades lúdicas e terapêuticas:** Aplicar atividades lúdicas e terapêuticas que envolvam jogos, exercícios e tarefas práticas para trabalhar as áreas motoras, cognitivas e emocionais, de acordo com as necessidades individuais de cada aluno.
- **Promover o desenvolvimento de habilidades cognitivas e acadêmicas:** Auxiliar no aprimoramento de habilidades cognitivas necessárias para o desempenho escolar, como a atenção, a memória, a resolução de problemas e a organização, favorecendo o aprendizado.
- **Desenvolver e adaptar recursos pedagógicos:** Trabalhar em conjunto com a equipe pedagógica para adaptar recursos e materiais de ensino, como livros, atividades e tecnologia, para garantir que todos os alunos possam acessar e participar do currículo escolar de forma equitativa.
- **Participar de reuniões de planejamento pedagógico:** Colaborar com a equipe pedagógica, fornecendo informações sobre as necessidades dos alunos e sugerindo estratégias para otimizar o processo de ensino e aprendizagem, com foco na inclusão e no desenvolvimento integral.
- **Fomentar a conscientização sobre a importância da terapia ocupacional:** Promover atividades de conscientização sobre os benefícios da terapia ocupacional, tanto para a equipe escolar quanto para as famílias, visando a integração de todos no processo de apoio ao aluno.

Essas atribuições têm como objetivo garantir que o terapeuta ocupacional atue de forma integral, promovendo a inclusão e o desenvolvimento dos alunos em suas atividades diárias, motoras e sociais, colaborando com o processo educacional e garantindo o bem-estar dos estudantes.

3.1.9 O Psicopedagogo terá as seguintes atribuições:

- **Realizar avaliações psicopedagógicas:** Avaliar o processo de aprendizagem dos alunos, identificando dificuldades cognitivas, emocionais e comportamentais que possam interferir no desenvolvimento acadêmico, por meio de entrevistas, observações e testes específicos.
- **Elaborar e implementar planos de intervenção:** Desenvolver planos de intervenção personalizados para cada aluno, com base nas necessidades identificadas,



a fim de promover a superação de dificuldades de aprendizagem, utilizando abordagens terapêuticas e educativas.

- **Apoiar os professores no processo de ensino-aprendizagem:** Orientar os professores quanto à adaptação de estratégias pedagógicas para alunos com dificuldades de aprendizagem, auxiliando na implementação de métodos diferenciados que favoreçam o desenvolvimento dos estudantes.
- **Trabalhar com a inclusão escolar:** Promover e auxiliar na inclusão de alunos com dificuldades de aprendizagem ou necessidades educacionais especiais, criando condições para que todos os estudantes tenham acesso ao currículo escolar e possam participar de maneira plena e equitativa.
- **Apoiar os alunos no desenvolvimento emocional e social:** Intervir em aspectos emocionais e sociais dos alunos que possam impactar o processo de aprendizagem, promovendo atividades que estimulem a autoestima, a confiança e o desenvolvimento de habilidades sociais.
- **Realizar atendimento individual e em grupo:** Atender os alunos de forma individualizada ou em grupos, proporcionando apoio psicopedagógico para ajudar a superar dificuldades relacionadas à aprendizagem, como desmotivação, ansiedade, dificuldades de concentração e de organização.
- **Promover a articulação entre família e escola:** Estabelecer uma comunicação eficaz com os pais ou responsáveis, a fim de discutir o desempenho escolar, identificar fatores que possam estar afetando a aprendizagem e desenvolver estratégias conjuntas de apoio ao aluno.
- **Elaborar e realizar atividades de reforço e desenvolvimento cognitivo:** Planejar e aplicar atividades de reforço que visem a melhoria das funções cognitivas essenciais ao aprendizado, como atenção, memória, concentração e raciocínio lógico.
- **Orientar sobre questões pedagógicas e emocionais:** Orientar professores, coordenadores pedagógicos e equipe escolar sobre como lidar com questões emocionais e pedagógicas dos alunos, ajudando na adaptação de estratégias que promovam um ambiente favorável à aprendizagem.
- **Realizar acompanhamento contínuo:** Acompanhar o progresso dos alunos que estão recebendo intervenção psicopedagógica, ajustando as estratégias quando necessário e avaliando a evolução do aprendizado e do desenvolvimento emocional.
- **Participar de reuniões pedagógicas:** Colaborar com a equipe pedagógica nas reuniões de planejamento e discussões sobre o progresso dos alunos, sugerindo adaptações, intervenções e estratégias para apoiar os estudantes com dificuldades de aprendizagem.
- **Prevenir dificuldades de aprendizagem:** Realizar ações preventivas para identificar precocemente sinais de dificuldades de aprendizagem, promovendo atividades que favoreçam o desenvolvimento das habilidades cognitivas, emocionais e sociais, evitando a manifestação de problemas mais graves.
- **Atuar como mediador entre aluno, família e escola:** Facilitar a comunicação entre o aluno, a família e a escola, ajudando a resolver conflitos, dificuldades de relacionamento e questões emocionais que possam interferir no desempenho escolar.
- **Oferecer orientação sobre práticas educativas:** Orientar os educadores sobre práticas pedagógicas que estimulem o desenvolvimento da autonomia dos alunos, além de sugerir métodos que favoreçam a aprendizagem de forma lúdica e eficiente.



- **Promover a formação contínua:** Participar de cursos e eventos de capacitação psicopedagógica para se manter atualizado sobre novas metodologias, técnicas de ensino e intervenções que melhorem a eficácia do trabalho psicopedagógico.

Essas atribuições visam garantir que o psicopedagogo atue de maneira eficaz no apoio ao desenvolvimento acadêmico e emocional dos alunos, contribuindo para a superação de dificuldades de aprendizagem e promovendo a inclusão e o sucesso educacional.

3.1.10 Psicopedagogo Educador Especial terá as seguintes atribuições:

- **Realizar avaliação psicopedagógica de alunos com necessidades educacionais especiais:** Avaliar as dificuldades de aprendizagem, cognitivas, emocionais e comportamentais de alunos com necessidades especiais, utilizando métodos e ferramentas específicas para identificar as demandas individuais de cada aluno.
- **Elaborar planos de intervenção personalizados:** Desenvolver e implementar planos de intervenção psicopedagógicos adaptados às necessidades dos alunos, com o objetivo de promover o desenvolvimento cognitivo, emocional e social de forma inclusiva e personalizada.
- **Auxiliar na adaptação curricular e metodológica:** Colaborar com a equipe pedagógica na adaptação do currículo e das estratégias de ensino, garantindo que as práticas educacionais sejam acessíveis e adequadas às necessidades dos alunos com deficiências ou dificuldades de aprendizagem.
- **Promover a inclusão escolar:** Atuar para garantir a plena inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais no ambiente escolar, favorecendo o seu acesso às atividades e ao currículo, respeitando as suas especificidades e promovendo a igualdade de oportunidades.
- **Desenvolver atividades pedagógicas e terapêuticas:** Planejar e aplicar atividades terapêuticas e educativas que estimulem as habilidades cognitivas, sociais e emocionais dos alunos com necessidades especiais, utilizando recursos diferenciados e estratégias personalizadas para cada caso.
- **Realizar atendimento individual e em grupo:** Prestar atendimento psicopedagógico individualizado ou em pequenos grupos, com foco no desenvolvimento das habilidades necessárias para a aprendizagem, na regulação emocional e na melhoria da autonomia dos alunos.
- **Orientar e capacitar professores e equipe escolar:** Oferecer orientação e capacitação contínua aos professores e equipe pedagógica sobre as melhores práticas e estratégias de ensino inclusivo, ajudando a identificar e abordar as necessidades específicas de cada aluno em sala de aula.
- **Estabelecer e manter comunicação com as famílias:** Promover a comunicação constante com os pais ou responsáveis, compartilhando informações sobre o progresso dos alunos, oferecendo orientações para o acompanhamento familiar e promovendo estratégias conjuntas de apoio à aprendizagem e ao desenvolvimento.
- **Apoiar na gestão de comportamentos e emoções:** Trabalhar no desenvolvimento e controle de comportamentos, utilizando técnicas psicopedagógicas que ajudem os alunos a lidarem com questões emocionais, como ansiedade, frustração e baixa autoestima, favorecendo um ambiente escolar saudável e equilibrado.



- **Fomentar a socialização e o relacionamento interpessoal:** Estimular a interação social dos alunos com necessidades especiais, promovendo atividades que favoreçam a construção de habilidades de relacionamento, comunicação e trabalho em grupo, e incentivando a participação nas atividades escolares e recreativas.
- **Ajustar e monitorar as estratégias de ensino:** Acompanhar e ajustar as intervenções pedagógicas conforme a evolução dos alunos, garantindo que as estratégias utilizadas sejam eficazes e proporcionem os resultados esperados no processo de aprendizagem.
- **Participar ativamente do planejamento pedagógico:** Integrar-se ao planejamento pedagógico da escola, colaborando na criação de projetos e atividades inclusivas, propondo soluções e ajustando práticas pedagógicas para atender às necessidades dos alunos com dificuldades de aprendizagem e outras especificidades.
- **Desenvolver materiais pedagógicos adaptados:** Criar e adaptar materiais didáticos e recursos pedagógicos, como livros, jogos, recursos audiovisuais e tecnológicos, para garantir que os alunos com necessidades especiais possam acessar os conteúdos de forma eficaz e compreensível.
- **Realizar acompanhamento contínuo dos alunos:** Monitorar o progresso dos alunos ao longo do processo educacional, registrando as mudanças, identificando áreas que ainda necessitam de intervenção e ajustando as abordagens pedagógicas para maximizar o aprendizado.
- **Promover a conscientização sobre inclusão e diversidade:** Atuar para sensibilizar a comunidade escolar sobre a importância da inclusão e da diversidade, organizando atividades educativas, palestras e eventos que promovam a compreensão e o respeito às diferenças, contribuindo para a formação de um ambiente mais inclusivo e acolhedor.

Essas atribuições visam assegurar que o Psicopedagogo Educador Especial desempenhe um papel fundamental na inclusão escolar, proporcionando um atendimento individualizado e adequado às necessidades de cada aluno, respeitando suas especificidades e promovendo a aprendizagem de forma acessível e eficaz.

3.1.11 O Pedagogo Supervisão Escolar terá as seguintes atribuições:

- **Acompanhar e supervisionar o processo pedagógico:** Monitorar e orientar o processo de ensino-aprendizagem nas unidades escolares, avaliando a execução do plano pedagógico, garantindo que os objetivos educacionais sejam cumpridos de maneira eficaz e alinhada às diretrizes da instituição.
- **Orientar e apoiar os professores e equipe pedagógica:** Prestar apoio contínuo aos professores, coordenadores pedagógicos e demais membros da equipe escolar, oferecendo orientações sobre práticas pedagógicas, metodologias de ensino e estratégias de gestão da sala de aula.
- **Analisar e interpretar os resultados de aprendizagem:** Avaliar os resultados de desempenho dos alunos, identificando as dificuldades e propondo soluções pedagógicas para melhorar o processo de ensino, com base em dados e resultados de avaliações, exames e observações diárias.
- **Desenvolver e implementar estratégias de melhoria:** Criar e implementar estratégias para aprimorar o processo pedagógico, identificando áreas de melhoria,



propondo mudanças e promovendo a capacitação contínua da equipe escolar para otimizar a qualidade do ensino.

- **Fomentar a inovação pedagógica:** Incentivar a inovação e o uso de novas metodologias e tecnologias educacionais, promovendo práticas pedagógicas que envolvam o aluno de maneira ativa no processo de aprendizagem e favoreçam o desenvolvimento de competências e habilidades para o século XXI.
- **Supervisionar a gestão de sala de aula:** Acompanhar o trabalho dos professores na organização e gestão da sala de aula, promovendo a adoção de práticas que garantam um ambiente de aprendizagem positivo, respeitoso e que favoreça o desenvolvimento integral dos alunos.
- **Organizar e coordenar atividades pedagógicas:** Coordenar e organizar atividades, eventos e projetos pedagógicos, como feiras culturais, semana do livro, atividades extracurriculares e outros eventos que contribuam para o enriquecimento do ambiente escolar e o desenvolvimento de habilidades dos alunos.
- **Apoiar a implementação de políticas educacionais:** Auxiliar na implementação de políticas e diretrizes educacionais estabelecidas pela Secretaria de Educação ou pela gestão da escola, garantindo que as práticas pedagógicas estejam de acordo com as normativas e exigências legais.
- **Realizar avaliação e acompanhamento contínuo da prática docente:** Avaliar o desempenho dos professores e orientá-los na adaptação de suas práticas pedagógicas, oferecendo feedback construtivo para aprimorar a qualidade do ensino e melhorar os resultados de aprendizagem.
- **Promover o desenvolvimento profissional contínuo da equipe:** Identificar necessidades de capacitação na equipe pedagógica e promover programas de formação continuada, workshops e encontros de planejamento para garantir que todos os membros da equipe estejam atualizados com as novas abordagens educacionais e metodológicas.
- **Garantir a articulação entre as áreas de ensino:** Facilitar a integração entre as diferentes disciplinas e áreas do conhecimento, promovendo práticas pedagógicas interdisciplinares que estimulem uma abordagem holística do aprendizado.
- **Apoiar a gestão de conflitos escolares:** Mediar situações de conflitos dentro do ambiente escolar, oferecendo orientações e soluções para que alunos, professores e funcionários possam interagir de maneira harmoniosa, respeitosa e colaborativa.
- **Elaborar relatórios e documentações pedagógicas:** Elaborar e apresentar relatórios sobre a situação pedagógica da escola, incluindo análise de dados de desempenho, avaliações de estratégias implementadas e sugestões para melhorias, fornecendo informações essenciais para a gestão escolar.
- **Estabelecer parcerias com a comunidade escolar:** Promover a colaboração entre a escola e a comunidade, incluindo pais, responsáveis e parceiros locais, para que todos possam contribuir de forma ativa para o desenvolvimento educacional dos alunos.
- **Garantir a implementação de práticas inclusivas:** Assegurar que as práticas pedagógicas e o ambiente escolar sejam inclusivos, promovendo a adaptação de métodos de ensino e a eliminação de barreiras que possam dificultar o aprendizado de alunos com necessidades educacionais especiais.

Essas atribuições visam garantir que o Pedagogo de Supervisão Escolar atue de maneira eficiente e estratégica na gestão pedagógica, no desenvolvimento de práticas



educacionais de qualidade e na melhoria contínua do processo de ensino-aprendizagem dentro da instituição escolar.

3.1.12 O Pedagogo Orientação Escolar terá as seguintes atribuições:

- **Prestar orientação pedagógica individual e em grupo:** Acompanhar e orientar os alunos de forma individualizada ou em grupos, auxiliando-os nas questões relacionadas à aprendizagem, à organização escolar, ao planejamento de estudos e ao desenvolvimento pessoal e social.
- **Identificar e auxiliar na superação de dificuldades de aprendizagem:** Avaliar as dificuldades que os alunos enfrentam no processo de aprendizagem e trabalhar em estratégias personalizadas para superá-las, propondo ações e encaminhamentos quando necessário.
- **Apoiar no desenvolvimento de habilidades socioemocionais:** Realizar atividades e orientações que promovam o desenvolvimento de habilidades socioemocionais, como autoconhecimento, empatia, comunicação, resolução de conflitos e controle emocional, fundamentais para o sucesso escolar e social.
- **Aconselhar sobre escolhas educacionais e profissionais:** Orientar os alunos sobre suas opções de escolha de carreira, cursos e orientações vocacionais, ajudando-os a identificar suas aptidões, interesses e possíveis áreas de desenvolvimento para o futuro acadêmico e profissional.
- **Promover a inclusão escolar:** Trabalhar para garantir a inclusão de todos os alunos, identificando necessidades especiais ou dificuldades de aprendizagem e propondo estratégias de adaptação pedagógica, de modo que todos os alunos tenham as mesmas oportunidades educacionais.
- **Realizar acompanhamento psicopedagógico e emocional:** Atuar no apoio psicopedagógico, ajudando a lidar com questões emocionais, de comportamento e de relacionamento, que possam interferir no aprendizado e no desempenho escolar, atuando como facilitador na resolução dessas questões.
- **Orientar sobre o comportamento e convivência escolar:** Auxiliar na gestão de comportamentos dentro do ambiente escolar, promovendo o respeito, a disciplina e a convivência saudável, e oferecendo estratégias para resolução de conflitos e problemas de relacionamento entre alunos.
- **Desenvolver e promover atividades de orientação educacional:** Organizar e coordenar atividades educativas e workshops para os alunos, abordando temas como estudo eficaz, escolha de carreira, prevenção de bullying, ética, valores e outros temas pertinentes ao desenvolvimento escolar e pessoal.
- **Acompanhar o desempenho acadêmico:** Monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, identificar possíveis dificuldades e trabalhar em conjunto com a equipe pedagógica para implementar estratégias que favoreçam o sucesso educacional dos estudantes.
- **Apoiar a transição entre etapas escolares:** Ajudar os alunos na transição entre diferentes etapas educacionais (como da Educação Infantil para o Ensino Fundamental ou do Ensino Fundamental para o Ensino Médio), orientando-os sobre as mudanças e ajudando a minimizar as dificuldades desse processo.
- **Estabelecer comunicação constante com os pais ou responsáveis:** Manter contato regular com as famílias para discutir o progresso dos alunos, identificar problemas ou preocupações e sugerir ações e estratégias de apoio conjuntas entre a escola e a família.



- **Organizar e coordenar ações de prevenção ao bullying e outros comportamentos prejudiciais:** Criar programas e campanhas de conscientização sobre bullying, violência escolar e outras práticas nocivas, promovendo um ambiente seguro e acolhedor para todos os alunos.
- **Colaborar com a equipe escolar em ações pedagógicas e psicopedagógicas:** Trabalhar em conjunto com professores, psicólogos, terapeutas e outros profissionais da escola para planejar e implementar estratégias que atendam às necessidades educacionais e emocionais dos alunos, garantindo o seu bem-estar e aprendizagem.
- **Realizar registros e relatórios sobre o acompanhamento dos alunos:** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de orientação realizadas, o acompanhamento dos alunos e os resultados obtidos, garantindo a documentação e a análise contínua dos casos atendidos.
- **Promover a orientação para o desenvolvimento pessoal e profissional:** Oferecer orientação sobre temas relacionados ao autoconhecimento, autoestima, gestão do tempo e escolhas profissionais, preparando os alunos para desafios futuros e para a construção de um futuro acadêmico e profissional bem-sucedido.

Essas atribuições visam garantir que o Pedagogo de Orientação Escolar atue como um profissional-chave no apoio ao desenvolvimento integral dos alunos, tanto na área acadêmica quanto emocional, e também na promoção de um ambiente escolar saudável, inclusivo e motivador.

3.1.13 O Coordenador do Projeto terá as seguintes atribuições:

- **Organizar e supervisionar o trabalho desenvolvido de forma a atender o disposto no Edital e Plano de Trabalho;**
- **Realizar a articulação entre os profissionais contratados pela OSC parceira, Escola e SMED;**
- **Promover reuniões de alinhamento entre a equipe pedagógica da Escola e os profissionais contratados pela OSC, conforme estabelecido em Edital e Plano de Trabalho;**
- **Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa;**
- **Apoiar na gestão dos recursos humanos e logística;**
- **Organizar e prestar informações sobre as ações do serviço prestado, conforme previsto e sempre que solicitado pela SMED;**
- **Manter organizado o banco de informações gerado através dos atendimentos realizados na execução do objeto;**
- **Auxiliar na organização dos encontros de formação entre os profissionais da OSC e Escola;**
- **Organizar os momentos de trocas e estudo de caso entre os profissionais da OSC, para o planejamento de ações pontuais envolvendo os estudantes público alvo da educação especial, tendo em vista a necessidade da atuação conjunta da Equipe.**
- **Comunicar a equipe pedagógica da SMED e/ou gestor da parceria sobre situações atípicas e problemas decorrentes da execução do objeto da parceria, bem como alteração nos profissionais que compõem a Equipe Pedagógica.**

3.1.14 A Cozinha Escolar Especial terá as seguintes atribuições:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- **Preparar e servir refeições adequadas:** Preparar, cozinhar e servir refeições balanceadas, nutritivas e de acordo com o cardápio estabelecido pela escola, atendendo às necessidades alimentares dos alunos, especialmente os com restrições alimentares especiais, como intolerâncias, alergias ou dietas específicas.
- **Organizar e planejar cardápios:** Colaborar na elaboração do cardápio semanal, levando em consideração as orientações nutricionais e as necessidades alimentares dos alunos, garantindo que as refeições sejam saudáveis e equilibradas.
- **Garantir a segurança alimentar e a higiene:** Manter os padrões de segurança alimentar, higiene e limpeza em todas as etapas da preparação e armazenamento dos alimentos, seguindo as normas sanitárias estabelecidas, para garantir a integridade e a qualidade das refeições servidas.
- **Atender a dietas especiais:** Preparar refeições específicas para alunos com necessidades alimentares especiais, como restrições alimentares devido a condições de saúde (diabetes, hipertensão, intolerância alimentar, etc.), com atenção especial para evitar contaminação cruzada e atender a essas necessidades de maneira segura e adequada.
- **Armazenar alimentos de forma adequada:** Organizar, armazenar e controlar os alimentos de acordo com as normas de segurança alimentar, garantindo a conservação e o uso adequado dos alimentos disponíveis, evitando desperdícios.
- **Controlar os estoques de alimentos:** Auxiliar no controle de estoque de ingredientes e materiais utilizados na cozinha escolar, fazendo requisições e monitorando a quantidade de alimentos para garantir que haja estoque suficiente para a elaboração das refeições.
- **Supervisionar a qualidade das refeições:** Acompanhar o processo de preparo das refeições, garantindo que a qualidade e os padrões de sabor, aparência e apresentação sejam mantidos, proporcionando uma alimentação atrativa e nutritiva aos alunos.
- **Colaborar com a equipe pedagógica na alimentação de alunos com necessidades especiais:** Trabalhar em conjunto com os profissionais da educação, como nutricionistas, psicopedagogos e educadores, para garantir que as necessidades alimentares e nutricionais dos alunos com deficiências ou outras condições especiais sejam atendidas de forma integral.
- **Preencher registros de controle de alimentos:** Manter registros detalhados sobre os ingredientes utilizados, as datas de validade e as quantidades de alimentos preparados, conforme os procedimentos estabelecidos pela escola, para assegurar o cumprimento das normas de controle sanitário e de qualidade.
- **Fomentar práticas de sustentabilidade:** Implementar práticas sustentáveis na cozinha escolar, como a redução de desperdícios, reaproveitamento de alimentos e destinação adequada de resíduos, alinhando-se às políticas ambientais da escola e incentivando hábitos saudáveis.
- **Realizar treinamentos e capacitação:** Participar de treinamentos e cursos de capacitação sobre segurança alimentar, alimentação saudável e gestão de cozinha escolar, buscando sempre a atualização dos conhecimentos e a melhoria das práticas alimentares na escola.
- **Prezar pela inclusão alimentar:** Garantir que todos os alunos, incluindo os com necessidades alimentares especiais, tenham acesso a refeições adequadas e nutritivas, promovendo a inclusão e o respeito à diversidade alimentar de cada estudante.



- **Auxiliar no planejamento de eventos especiais:** Colaborar na elaboração e execução de refeições para eventos escolares, como festas, datas comemorativas e atividades especiais, garantindo que as opções alimentares sejam adequadas e atendam às necessidades de todos os alunos.
- **Manter o ambiente de trabalho organizado e seguro:** Organizar o espaço físico da cozinha escolar, mantendo os utensílios e equipamentos em bom estado de conservação e funcionamento, e assegurando que o ambiente seja seguro para o preparo e manuseio de alimentos.
- **Prestar suporte no cumprimento das normas legais e regulatórias:** Cumprir as normas de saúde pública, vigilância sanitária e legislação vigente sobre alimentação escolar, garantindo que todas as exigências legais sejam atendidas e que as refeições oferecidas estejam dentro dos padrões exigidos.

Essas atribuições visam assegurar que a Cozinha Escolar Especial atue de forma eficiente e responsável na preparação de alimentos que atendam às necessidades nutricionais e alimentares dos alunos, com foco na segurança alimentar, qualidade, inclusão e bem-estar de todos os estudantes

3.1.15 Os auxiliares de cozinha especial terão as seguintes atribuições:

- **Auxiliar no preparo e cocção de alimentos:** Apoiar na preparação e cocção dos alimentos, seguindo as orientações da cozinha escolar, garantindo que as refeições sejam preparadas de acordo com os padrões de qualidade e higiene.
- **Organizar e limpar a cozinha:** Manter o ambiente de trabalho organizado e limpo, realizando a limpeza dos utensílios, equipamentos e do espaço físico da cozinha, conforme as normas de segurança alimentar e higiene.
- **Auxiliar no atendimento a dietas especiais:** Colaborar na preparação de refeições adequadas para alunos com necessidades alimentares especiais, como restrições alimentares (intolerâncias, alergias, dietas específicas), seguindo as orientações sobre a forma correta de manipulação e preparo desses alimentos.
- **Realizar o armazenamento de alimentos:** Auxiliar na organização e no armazenamento adequado dos alimentos, garantindo que sejam conservados de forma segura, respeitando as normas de temperatura e validade, evitando desperdícios e contaminações.
- **Colaborar no controle de estoque:** Ajudar na organização e controle do estoque de alimentos e insumos da cozinha, verificando a quantidade de produtos e colaborando com a equipe na solicitação de compras e reposição de itens.
- **Preparar e servir alimentos conforme cardápio estabelecido:** Auxiliar na preparação e distribuição das refeições de acordo com o cardápio planejado, garantindo que os alimentos sejam servidos de forma adequada, nutritiva e com qualidade.
- **Apoiar na distribuição de refeições aos alunos:** Auxiliar na distribuição das refeições para os alunos, garantindo que as porções sejam adequadas e respeitando as normas de higiene e segurança alimentar.
- **Manter a organização de utensílios e equipamentos:** Organizar e garantir que os utensílios de cozinha, como panelas, talheres, pratos, fogões e fornos, estejam limpos e em bom estado de conservação, facilitando a execução do trabalho na cozinha.



- **Controlar o desperdício de alimentos:** Ajudar a monitorar a quantidade de alimentos utilizados e preparar as porções adequadas, evitando o desperdício, e colaborando com a promoção de práticas sustentáveis na cozinha escolar.
- **Realizar tarefas de apoio em eventos especiais:** Auxiliar na preparação de alimentos e na organização de refeições para eventos escolares, como festas, comemorações e datas especiais, garantindo que as necessidades alimentares de todos os alunos sejam atendidas.
- **Apoiar na implementação de boas práticas de segurança alimentar:** Cumprir as normas de segurança alimentar e vigilância sanitária, assegurando que os alimentos sejam preparados, armazenados e servidos de maneira segura e que as condições de higiene sejam mantidas durante todo o processo.
- **Auxiliar no processo de descongelamento e preparo de alimentos congelados:** Ajudar no descongelamento de alimentos de forma segura, conforme as normas de armazenamento e manipulação, garantindo que os produtos sejam mantidos em condições adequadas até o momento do preparo.
- **Colaborar com o planejamento e organização do trabalho na cozinha:** Auxiliar na organização das atividades diárias de trabalho, de acordo com a demanda, mantendo o ritmo adequado para que as refeições sejam preparadas e servidas no tempo estipulado.
- **Fomentar práticas de inclusão alimentar:** Trabalhar de forma integrada com a equipe para garantir que todas as necessidades alimentares dos alunos sejam atendidas, promovendo a inclusão alimentar e a adaptação das refeições para crianças com necessidades especiais.
- **Colaborar em ações de capacitação e treinamento:** Participar de treinamentos sobre manipulação de alimentos, segurança alimentar e outras práticas relacionadas ao cargo, contribuindo para o aprimoramento contínuo das atividades e garantindo a qualidade dos serviços prestados.

Essas atribuições visam garantir que os Auxiliares de Cozinha Especial desempenhem um papel fundamental no suporte à preparação de refeições de qualidade, com foco na segurança alimentar, no atendimento a necessidades específicas e na manutenção de um ambiente de trabalho organizado e higienizado.

3.1.16 O agente de higienização escolar terá as seguintes atribuições:

- **Realizar a limpeza e conservação dos ambientes escolares:** Efetuar a limpeza diária de salas de aula, corredores, banheiros, áreas comuns, pátios, refeitórios, cozinhas e outros espaços da escola, garantindo um ambiente saudável e seguro para alunos, professores e demais funcionários.
- **Higienizar os móveis e equipamentos escolares:** Limpar mesas, cadeiras, quadros, computadores, equipamentos audiovisuais, utensílios de cozinha e outros materiais presentes nas áreas de uso comum, assegurando que tudo esteja em condições adequadas de uso e higiene.
- **Desinfetar superfícies de contato frequente:** Realizar a desinfecção de superfícies como maçanetas, interruptores, corrimãos, bebedouros, entre outros, para evitar a propagação de germes e doenças, especialmente em períodos de surto de doenças contagiosas.
- **Manter os banheiros limpos e abastecidos:** Garantir que os banheiros estejam sempre limpos, organizados e com materiais de higiene, como papel higiênico,



sabonete, toalhas de papel e outros itens essenciais, para o uso contínuo de alunos e funcionários.

- **Apoiar na organização de espaços escolares:** Auxiliar na organização dos ambientes escolares, como arrumar materiais didáticos, distribuir materiais de apoio, e colaborar com a disposição de móveis e equipamentos quando necessário.
- **Realizar a coleta e descarte adequado de resíduos:** Coletar o lixo das diversas dependências da escola, separando os resíduos recicláveis dos não recicláveis, e garantir o descarte adequado de acordo com as normas ambientais.
- **Manter a limpeza das áreas externas:** Realizar a limpeza e manutenção das áreas externas da escola, como pátios, jardins, estacionamentos e outros espaços abertos, garantindo que o ambiente escolar tenha uma boa apresentação.
- **Limpar e organizar as áreas de refeições:** Auxiliar na limpeza e organização do refeitório ou cantina, antes, durante e após as refeições, garantindo que o ambiente esteja sempre higienizado e seguro para os alunos e colaboradores.
- **Monitorar o uso de produtos de limpeza:** Controlar a quantidade de produtos de limpeza e materiais utilizados, zelando pelo uso adequado e eficiente dos mesmos, além de verificar os estoques para requisitar novos produtos quando necessário.
- **Seguir normas de segurança e higiene no trabalho:** Cumprir todas as normas de segurança, higiene e saúde estabelecidas para o ambiente de trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários e manipulando produtos de limpeza com segurança.
- **Apoiar na prevenção de doenças e contaminações:** Colaborar na prevenção de doenças transmissíveis, realizando a higienização contínua dos ambientes e garantindo a segurança sanitária da escola, principalmente em períodos de surto de doenças respiratórias ou infecciosas.
- **Auxiliar na limpeza de áreas específicas conforme necessidade:** Realizar a limpeza de áreas específicas da escola conforme demanda, como laboratórios, auditórios, áreas de recreação, entre outros, atendendo às necessidades de higiene e manutenção do local.
- **Organizar e manter materiais de limpeza:** Organizar os materiais e equipamentos de limpeza nos locais apropriados, garantindo que estejam em bom estado de uso e acessíveis para o trabalho diário.
- **Colaborar com a equipe escolar:** Trabalhar de forma colaborativa com a equipe de funcionários da escola, seguindo as orientações de supervisores e demais colegas de trabalho para manter os padrões de limpeza e organização estabelecidos.
- **Relatar necessidades de manutenção e reparos:** Identificar e relatar ao setor responsável sobre necessidades de manutenção ou reparos nos espaços e equipamentos da escola, garantindo que a escola se mantenha funcional e bem conservada.

Essas atribuições visam garantir que o Agente de Higienização Escolar desempenhe um papel essencial na criação de um ambiente escolar limpo, seguro e saudável, proporcionando condições adequadas para o aprendizado e o bem-estar de todos os envolvidos na comunidade escolar

3.2 O caráter do trabalho a ser desenvolvido é educacional e vinculado à política municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

de Educação Especial e de acordo com as diretrizes pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação.

3.3 A OSC atenderá prioritariamente, estudantes matriculados na rede municipal de ensino, realizando atendimento a familiares e comunidade escolar quando a demanda exigir.

3.4 O encaminhamento dos estudantes para o atendimento de apoio educacional é de responsabilidade da unidade escolar na qual está matriculado, devendo ser indicado pelo Serviço de Orientação Educacional (SOE) e/ou Sala de Integração e Recursos (SIR).

4. DAS METAS

4.1 Para o Atendimento de Apoio Educacional:

4.1.1 Garantir a disponibilização de profissionais, conforme especificado no item 3.1 deste Termo de referência, para atender os estudantes da rede ensino público municipal de ensino fundamental e educação infantil;

4.1.2 Qualificar o atendimento ofertado aos estudantes público-alvo da educação especial, por meio de um trabalho transversal e integrado com a equipe pedagógica e docentes das escolas atendidas;

4.1.3 Desenvolver proposta de formação continuada na área da Educação Especial, aos profissionais da escola e da OSC que atuam nas unidades escolares atendidas, pautada nas orientações da Secretaria Municipal de Educação e na legislação vigente.

4.1.4 Ofertar consultoria e assessoria às escolas e profissionais da educação que atuam com Educação Especial nas Escolas da Rede Municipal de Ensino de Tramandaí.

4.1.5 Possibilitar a atuação de estágio especializado na formação de profissionais de Psicopedagogia e Fonoaudiologia para atuarem nas escolas, com foco na Educação Especial Inclusiva, no planejamento e execução de estratégias que busquem soluções no enfrentamento das dificuldades encontradas ao longo do processo de ensino-aprendizagem.

4.1.6 Fomentar a participação da comunidade escolar no processo de ensino-aprendizagem, desenvolvendo ações que garantam sua inserção no contexto escolar.

4.1.7 Realizar atendimentos por meio de grupos focais que atendam as



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

necessidades dos estudantes, docentes e suas famílias, conforme identificadas pelos profissionais da Equipe Multidisciplinar e Serviço de Orientação Escolar.

4.1.8 Desenvolver proposta de formação continuada visando a melhoria dos aspectos identificados em cada escola, aos profissionais que nela atuam, pautada nas orientações da Secretaria Municipal de Educação, na Base Nacional Comum Curricular e demais legislações vigentes.

4.1.9 zfertrar apoio educacional psicológico e socioassistencial às escolas e profissionais da educação que atuam nas Escolas da Rede Municipal de Ensino de Tramandaí.

4.1.10 Possibilitar a atuação de estágio especializado na formação de profissonais de Psicologia e Serviço Social para atuarem nas escolas, com foco na identificação de problemas, no planejamento e execução de estratégias que busquem soluções no enfrentamento das dificuldades encontradas ao longo do processo de ensino e aprendizagem.

4.1.11 Sistematizar o trabalho realizado pela OSC em parceria com os docentes das escolas, por meio de artigos que irão compor uma coletânea de textos. Os artigos serão avaliados pelo Coordenador do Programa e pela equipe técnica da SMED que irão selecionar àqueles que deverão compor a referida coletânea de periodicidade anual.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DOS PARTICÍPES

5.1 Das atribuições do Município de Tramandaí:

5.1.1 Acompanhar e supervisionar a execução do objeto da parceria, segundo as diretrizes estabelecidas neste Plano de Trabalho;

5.1.2 Monitorar e avaliar, periodicamente, o serviço educacional prestado e a utilização dos recursos financeiros repassados à OSC, observando o previsto no Plano de Trabalho e Aplicação de Recursos em anexo, na forma do art. 58 e seguintes da Lei nº 13.019/2014, e do Decreto Municipal nº 4255/2017;

5.1.3 Executar reuniões periódicas com a OSC, sempre que necessário;

5.1.4 Repassar mensalmente à OSC parceira, os valores definidos no Termo de Parceria, até o 5º (quinto) dia útil ao mês subsequente ao do atendimento;

5.1.5 Analisar e aprovar o Plano de Formação encaminhado pela OSC;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

5.1.6 Emitir as orientações necessárias para o cumprimento adequado das metas estabelecidas no Plano de Trabalho;

5.1.7 Apreciar a prestação de contas parcial, em conformidade com os prazos estabelecido no Decreto 19.775/2017;

5.1.8 Apreciar a prestação de contas final em até 150 (cento e cinquenta) dias a contar da data de recebimento.

5.2. Das atribuições da Organização da Sociedade Civil:

5.2.1 Cumprir o objeto da parceria, na forma do art. 58 e seguintes da Lei nº 13.019/2014, observando as Orientações Pedagógicas emitidas pela SMED e Plano de Trabalho;

5.2.2 Administrar e aplicar os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO, conforme Plano de Aplicação de Recursos;

5.2.3 Realizar abertura de conta corrente exclusiva para liberação dos recursos do Termo de Parceria, em instituição bancária, utilizando-a única e exclusivamente para este fim, observado o disposto no art. 51 da Lei nº 13.019/2014;

5.2.4 Prestar contas da utilização dos nº(s) 19.775/17 e 20.239/19 recursos financeiros, na forma dos Decretos Municipais.

5.2.5 Manter e movimentar os recursos na conta bancária específica, observado o disposto no art. 51 da Lei nº 13.019/2014 e suas alterações

5.2.6 Realizar, nos termos do edital, a seleção, a contratação e a administração dos recursos humanos, levando em consideração as orientações e metas previstas no Plano de Trabalho;

5.2.7 Garantir a disponibilização dos profissionais com a habilitação, especialização e requisitos profissionais, conforme planilha descritiva dos recursos humanos nas condições estabelecidas no Edital e Plano de Trabalho;

5.2.8 Prestar informações e esclarecimentos com celeridade sempre que solicitados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

5.2.9 Responsabilizar-se de forma exclusiva pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive, no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

5.2.10 Manter a regularidade nas certidões fiscais, previdenciária, tributária, de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

contribuições e de dívida ativa, durante a vigência deste Termo, de acordo com a Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações e Decreto Municipal 19.775/2017 e suas alterações.

5.2.11 Garantir o livre acesso dos agentes públicos, em especial os representantes da Comissão de Monitoramento e Avaliação, do gestor da parceria, do controle interno e do Tribunal de Contas às dependências e aos processos e documentos das Organizações da Sociedade Civil vinculados à execução do objeto da parceria;

5.2.12 Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento deste Termo de Colaboração, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA pelos respectivos pagamentos, nem qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução

5.2.13 Substituir os profissionais contratados, imediatamente, em situações de ausências ou demissão;

5.2.14 Priorizar a concessão das férias aos funcionários nos meses em que não haja atendimento escolar, devendo as respectivas despesas estarem previstas no Plano de Aplicação de Recursos;

5.2.15 Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todos os defeitos que forem apontados pelo fiscalizador indicado e desfazer aqueles que este julgar impróprios ou mal executados;

5.2.16 Responsabilizar-se pelos recursos provenientes do Termo de Colaboração, pela indenização de dano causado ao público, decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, praticados por seus empregados, assim como por indenizações de decisões judiciais transitadas em julgado e homologadas;

5.2.17 Divulgar na Internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o poder público, contendo, no mínimo, as informações requeridas no parágrafo único do art. 11 da Lei Nacional nº 13.019/2014;

5.2.18 Restituir à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA os recursos recebidos quando a prestação de contas for avaliada como irregular depois de exaurida a fase recursal, se



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

mantida a decisão, caso em que a Organização da Sociedade Civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no Termo de Parceria e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do Plano de Trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos;

5.2.19 Deve a OSC Parceira estabelecer procedimentos de segurança a "Dados Pessoais", referentes a quaisquer dados ou informações que, individualmente ou em conjunto com outros dados ou nomes, identifiquem ou permitam que um determinado usuário seja identificado, nos termos da Lei 13.709/2018 ("LGPD");

5.2.20 A OSC selecionada, na qualidade de Operadora dos Dados Pessoais de beneficiários e equipe contratada, deverá tratá-los única e exclusivamente para as finalidades estabelecidas neste instrumento, ou conforme orientação por escrito fornecida pela administração pública municipal;

5.2.21 A OSC, na qualidade de controlador dos Dados Pessoais, observará a legislação aplicável à matéria nas decisões relativas ao tratamento dos Dados Pessoais, sendo totalmente responsável pelo eventual descumprimento das normas legais, quando previamente alertada pela administração pública municipal;

5.2.22 Em caso de descumprimento da LGPD, em decorrência deste Termo de Colaboração ou das orientações fornecidas pelo poder público, a OSC parceira será solidariamente responsável por eventuais prejuízos sofridos pela administração pública municipal;

5.2.23 Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), a OSC selecionada se compromete a:

- a) tratar e usar os dados a que tem acesso, nos termos legalmente permitidos, em especial recolhendo-os, registrando-os, organizando-os, conservando-os, consultando-os ou transmitindo-os somente nos casos em que houver consentimento inequívoco da administração pública municipal;
- b) tratar os dados de modo compatível com as finalidades definidas no termo de colaboração e orientações da administração municipal;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- c) conservar os dados apenas durante o período necessário à execução das finalidades, garantindo a sua confidencialidade;
- d) implementar as medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de seu tratamento ilícito;
- e) assegurar que os seus empregados e os prestadores de serviços externos contratados, que venham a ter acesso aos dados pessoais no contexto desta Parceria, cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, não cedendo nem divulgando tais dados a terceiros, nem deles fazendo uso para quaisquer fins que não os estritamente consentidos pelo poder público, devendo a OSC exigir que tais indivíduos assinem o Termo de Confidencialidade;

5.2.24 A OSC selecionada, manterá os Dados Pessoais e Informações Confidenciais sob programas de segurança, incluindo a adoção e a aplicação de políticas e procedimentos internos, elaborados para: (a) identificar riscos prováveis e razoáveis para segurança e acessos não autorizados à sua rede; e (b) minimizar riscos de segurança, incluindo avaliação de riscos e testes regulares.

5.2.25 Atender as metas estabelecidas neste Plano de Trabalho.

6. DA FORMA DE REPASSE FINANCEIRO

6.1 Os créditos orçamentários necessários ao custeio das despesas são provenientes da Secretaria Municipal de Educação, na seguinte Dotação Orçamentária especificada no edital de chamamento público 003/2025.

6.2 O valor mensal a ser repassado pela Secretaria Municipal de Educação à OSC, de acordo com o número de metas previsto, encontra-se especificado no corpo do Edital.

6.4 A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL poderá utilizar o Fundo Provisional, somente quando autorizado expressamente pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

6.5 Em caso de não cumprimento integral da meta, o Gestor da Parceria analisará a motivação e quando for o caso, determinará possíveis sanções, glosas ou ressarcimento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

dos valores repassados referentes ao não cumprimento da meta equivalente.

6.6 Considerando a movimentação constante de ingresso e transferência de alunos ao longo do ano letivo, o termo de colaboração deverá prever uma margem percentual de alteração para mais ou para menos nas metas atendidas que não irá alterar o valor a ser repassado para OSC, desde que esta alteração não tenha impacto na contratação de Recursos Humanos e comprovado o atendimento da demanda, conforme especificado no Plano de Trabalho.

7. DA VIGÊNCIA

7.1 O prazo de vigência desta parceria será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período até o máximo permitido em lei, a contar da data de assinatura do Termo de Colaboração, podendo ser alterado na forma do Art. 55 da Lei Nacional nº 13.019/2014;

7.2 O início das atividades previstas no Plano de Trabalho será contado, para posterior cálculo de pagamentos aprovados e devidos, a partir da ordem de início emitida pelo setor competente da Administração Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ANEXO VI

Realção das Escolas de Educação Infantil e Educação Básica

ESCOLA	TELEFONE /E-MAIL
EMEF CÂNDIDO OSÓRIO DA ROSA Rua São Judas, 421 – Zona Nova	(51) 991020986 emef.candidoosorio@gmail.com
EMEF DOM PEDRO I Av. João de Magalhães, 2084 – Parque dos Presidentes	(51)993351992 emef.dompedro@educa.tramandai.rs.gov.br
EMEF ERINEO SCOPEL RAPAKI Av. Alberto Pascoaline, 780 – São Francisco II	(51) 992771508 emef.erineorapaki@tramandai.rs.gov.br
EMEF GENERAL LUIZ DÊNTICE Rua Pernanbuco, 1008 – Sao José	(51) 993375994 emef.dentice@tramandai.rs.gov.br
EMEF INDIANÓPOLIS Rua Otávio Rodolfo dos Santos, 865 - Indianópolis	(51)994315316 indianopolis@educa.tramandai.rs.gov.br
EMEF JORGE ENÉAS SPERB Rua Hortências, 1071 – Jardim Atlântico	(51) 993493605 emef.jorgeeneas@gmail.com
EMEF LUIZ MANOEL DA SILVEIRA Estrada da Estancia Velha, 10665 – Distrito de E. Velha	(51) 999862604 emefluzmanoel@educa.tramandai.rs.gov.br
EMEF MARECHAL CASTELO BRANCO Rua Saldanha da Gama, 1630 - Tiroleza	(51) 993351491 emef.castelo@educa.tramandai.rs.gov.br
EMEF NOSSA SENHORA DAS DORES Rua Antônio Fernandes da Costa, 1622 – Zona N. Sul	(51) 993510385 emef.dores@educa.tramandai.rs.gov.br
EMEF SÃO FRANCISCO DE ASSIS Av. Emancipação, 2801 – Sao Francisco II	(51) 993458147 emef.saofrancisco@educa.tramandai.rs.gov.br
EMEF THOMAZ JOSÉ LUIZ OSÓRIO Rua Fernandes Bastos, 4645 - Indianópolis	(51) 993538290 emef.thomaz@educa.tramandai.rs.gov.br
EMEB OSMANI DA SILVA BARBOSA Rua dos Cravos, 668 – Jardim Atlântico	(51) emeb.osmanibarbosa@educa.tramandai.rs.gov.br
EMEI AMOR PERFEITO Rua pinheiro veloso, 137 - Barra	(51) 991035203 emeiamorperfeito@educa.tramandai.rs.gov.br
EMEI CRIANÇA FELIZ Rua João Pessoa, 860 - centro	(51) 989448675 crianca.feliz@educa.tramandai.rs.gov.br
EMEI ESTRELA DO MAR Rua Vergueiros, 684 – Zona Nova	(51) 993352142 emeiestreladomar@educa.tramandai.rs.gov.br
EMEI MUNDO ENCANTADO Rua Osmani da silva Barbosa, 170 - Litoral	(51) 993535801 emeimundoencantado@educa.tramandai.rs.gov.br
EMEI PEIXINHO DOURADO Rua Sidnei ferri, 1040 - Indianópolis	(51) 991678046 peixinhodourado@educa.tramandai.rs.gov.br
EMEI ROSA DOS VENTOS Travessa Itamar Franco, 30 – Parque dos Presidentes	(51) 998945771 emeirosadosventos@educa.tramandai.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EMEI SONHO DE CRIANÇA Av. Flores da Cunha, 4780 – São Francisco II	(51) 991563049 emeisonhodecrianca@educa.tramandai.rs.gov.br
CENTRO DE ATENDIMENTO PREVENTIVO AO EDUCANDO – CAPE Av. Atlantica, 1875 - Centro	(51) 991573305 cape@educa.tramandai.rs.gov.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ANEXO VII

RELAÇÃO DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE

DECLARO para os devidos fins, em nome da **[identificação da organização da sociedade civil – OSC]**, inscrita no CNPJ nº ____, a relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, conforme o estatuto, com endereço, telefone, e-mail, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, nos termos do inciso VI do art. 34 da Lei Federal nº 13.019/2014:

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE		
Nome do dirigente e cargo que ocupa na OSC	Carteira de identidade, órgão expedidor e CPF	Endereço residencial, telefone e e-mail
Nome: Cargo:	RG nº CPF nº	End.: Tel.: E-mail:
Nome: Cargo:	RG nº CPF nº	End.: Tel.: E-mail:
Nome: Cargo:	RG nº CPF nº	End.: Tel.: E-mail:
Nome: Cargo:	RG nº CPF nº	End.: Tel.: E-mail:

Local-UF, ____de ____de 20__.



Anexo VIII
Declaração – Art. 39 da Lei Federal 13.019/2014
(Preferencialmente em Papel Timbrado da OSC)

Declaramos que nossa Organização da Sociedade Civil, bem como nossos dirigentes não se enquadram nos motivos de impedimento do Art. 39 da Lei Federal 13.019/2014.

Organização da Sociedade Civil: _____
CNPJ: _____

Art. 39 (Lei Federal 13.019/2014): Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista nesta Lei a organização da sociedade civil que:

I - não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

II - esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

III - tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração 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;

IV - tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:

a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;

b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

V - tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade

a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;

b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

c) 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;

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

VI - tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

VII - tenha entre seus dirigentes pessoa:

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 irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992.

§ 1º Nas hipóteses deste artigo, é igualmente vedada a transferência de novos recursos no âmbito de parcerias em execução, excetuando-se os casos de serviços essenciais que não podem ser adiados sob pena de prejuízo ao erário ou à população, desde que precedida de expressa e fundamentada autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade da administração pública, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Em qualquer das hipóteses previstas no caput, persiste o impedimento para celebrar parceria enquanto não houver o ressarcimento do dano ao erário, pelo qual seja responsável a organização da sociedade civil ou seu dirigente.

§ 3º (Revogado).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

§ 4o Para os fins do disposto na alínea a do inciso IV e no § 2o, não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela administração pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a organização da sociedade civil estiver em situação regular no parcelamento.

§ 5o A vedação prevista no inciso III não se aplica à celebração de parcerias com entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas naquele inciso, sendo vedado que a mesma pessoa figure no termo de colaboração, no termo de fomento ou no acordo de cooperação simultaneamente como dirigente e administrador público.

§ 6o Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.

Local, ____ de ____ de 20__

Assinatura do representante legal da instituição



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Anexo IX

***Declaração do art. 7º, XXXIII, da Constituição da República
(Preferencialmente em Papel Timbrado da OSC)***

Declaramos que nossa Organização da Sociedade Civil não emprega menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendizes, e que não detém empregados menores de dezoito anos em condições de trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Organização da Sociedade Civil: _____
CNPJ: _____

Local, _____ de _____ de 20____

Assinatura do representante legal da instituição



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ANEXO X
DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS
(Art. 26, X do Decreto nº 8.726 de 2016)

Declaro, em conformidade com o art. 33, caput, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014, c/c o art. 26, caput, inciso X, do Decreto nº 8.726, de 2016, que a [nome da Organização da Sociedade Civil - OSC]:
Ø dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

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

OU

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