



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº /2025

Chamamento Público para celebração de Termo de Parceria para execução de projetos voltados ao apoio à realização de atividades desenvolvidas pela Secretaria de Assistência Social de Tramandaí

Tramandaí, 04 de abril de 2025.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**PREFEITURA DO MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTENCIAL SOCIAL**

Edital de Chamamento Público nº 49/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ por meio da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social – SDAS, considerando o disposto na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, no Decreto 4255/2017, torna público o presente Edital de Chamamento Público visando a seleção de organização da sociedade civil interessada em celebrar termo de colaboração que tenha por objeto a oferta dos serviços de Convivência e fortalecimento de vínculos no âmbito das atividades da secretaria de desenvolvimento e assistência social.

1. PROPÓSITO DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

1.1. A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de propostas para a celebração de parceria com a Organização da sociedade Civil, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, 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 de seleção reger-se-á pela Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, pelo Decreto nº 4255/2017, de 22 de fevereiro de 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 execução de projetos voltados para realização dos serviços que fazem parte das atividades da secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, integrando as ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), a Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e a Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), e população em geral para cursos profissionalizantes, com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social.

2.1. Objetivos Específicos da Parceria:

a) A finalidade do presente Chamamento Público é a seleção de Propostas de Plano de Trabalho para a celebração de parceria com a PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMDAS, visando à formalização de TERMO DE COLABORAÇÃO, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco visando a realização das ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), a Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e a Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), e população em geral para cursos profissionalizantes, com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

b) O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) amparado no direito à segurança de convívio garantido na Política Nacional de Assistência Social, regulamentado pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução Conselho Nacional de Assistência Social– CNAS no 109/2009, e um serviço da Proteção Social Básica que visa proporcionar convivência, socialização e acolhida de famílias cujos vínculos familiares e comunitários devem ser protegidos, juntamente com ações complementares aos serviços públicos de fortalecimento as famílias, como o Serviço de Proteção e Atendimento Integral as Famílias (PAIF) e do Serviços de Proteção e Atendimento Especializado as Famílias e Indivíduos (PAEFI). Dessa forma, as ações ofertadas por entidades/organizações através de parcerias que desenvolvem atividades de SCFV são essenciais para ampliar o caráter preventivo, protetivo, proativo da Proteção Social Básica, frente as situações de vulnerabilidade e riscos sociais. Assim, a necessidade de chamamento público para a seleção de entidades que possam oferecer o SCFV no município de Tramandaí.

3. JUSTIFICATIVA

A realização dos serviços é fundamental para garantir a qualidade e a diversidade das atividades ofertadas pelos serviços públicos de fortalecimento as famílias, como o Serviço de Proteção e Atendimento Integral as Famílias (PAIF) e do Serviços de Proteção e Atendimento Especializado as Famílias e Indivíduos (PAEFI)., e população em geral para cursos profissionalizantes, possibilitando a inclusão social e o desenvolvimento de habilidades que contribuam para o fortalecimento das famílias atendidas.

3.1 Promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários por meio da oferta de oficinas diversificadas, como artesanato, artes, ballét, entalhe em madeira, dança e capoeira e outros.

3.1.1 A criação de vínculos entre as atividades e os idosos é fundamental para:

a. Redução do Isolamento Social, muitas vezes, os idosos enfrentam solidão e isolamento. Atividades que promovem interação social ajudam a combater esses sentimentos, proporcionando um senso de pertencimento.

b. Saúde Mental e Emocional, participando de atividades em grupo pode melhorar a autoestima e a qualidade de vida dos idosos, reduzindo riscos de depressão e ansiedade.

c. Fortalecimento de Vínculos Familiares, atividades que envolvem a família ajudam a reforçar laços, promovendo um ambiente de apoio e amor, essencial para o bem-estar dos idosos.

d. Estímulo Cognitivo, a interação em atividades sociais estimula a mente, promovendo a saúde cognitiva e retardando o avanço de doenças como Alzheimer.

e. Desenvolvimento de habilidades, oficinas e atividades ajudam os idosos a desenvolverem novas habilidades e hobbies, o que pode ser enriquecedor e motivador.

f. Promoção da autonomia participando de atividades, os idosos podem se sentir mais autônomos e ativos, contribuindo para sua autoestima e sentido de propósito.

g. Integração Intergeracional, atividades que envolvem diferentes faixas etárias promovem a troca de experiências e aprendizados, enriquecendo a convivência entre gerações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

h. Apoio e Rede de Contatos através de atividades, os idosos podem criar uma rede de apoio, essencial para momentos de necessidade, promovendo um ambiente seguro e acolhedor.

i. Profissionalização da população em vulnerabilidade social, promovendo autonomia e renda familiar.

3.1.2 Prover vínculos com as famílias atendidas pelos programas como o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), a Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e a Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) é essencial por diversas razões:

a. Fortalecimento da rede de apoio, criando vínculos sólidos entre a família e os serviços sociais criam uma rede de apoio que pode ser crucial em momentos de necessidade, oferecendo suporte emocional e prático.

b. Promoção da participação social incluindo as famílias nas atividades promove um senso de pertencimento e participação ativa na comunidade, o que é fundamental para a construção de relações sociais saudáveis.

c. Desenvolvimento de habilidades e trabalhando em conjunto com as famílias ajudando a desenvolver habilidades e competências que são importantes para a convivência e a resolução de conflitos, além de promover o aprendizado mútuo.

d. Prevenção de violências e abusos, famílias mais integradas e cientes de seus direitos têm maior capacidade de identificar e prevenir situações de violência e abuso, promovendo um ambiente mais seguro para todos.

e. Estimulando o fortalecimento dos vínculos familiares é um dos principais objetivos desses programas, pois famílias unidas tendem a ser mais resilientes e a enfrentar melhor os desafios.

f. Melhoria da Saúde Mental e Bem-Estar, interação e o suporte familiar contribuem para a saúde mental de todos os membros, reduzindo o estigma e promovendo um ambiente mais acolhedor.

g. Integração dos serviços, vínculos efetivos facilitam a comunicação e a integração entre os serviços oferecidos, garantindo que as famílias recebam um atendimento mais completo e contínuo.

h. Apoiar à autonomia familiar, promover vínculos é também ajudar as famílias a se tornarem mais autônomas, proporcionando ferramentas para que possam buscar soluções para seus problemas.

3.2 Público Alvo:

- Famílias atendidas pelos programas da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social e ações do SCFV, PAIF e PAEFI.
- Famílias atendidas pelos programas da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social e CRAS .
- Atrair públicos por meio da oferta de oficinas diversificadas nas comunidades com mais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

vulnerabilidades.

- Atrair o público dos centros comunitários afim de diversificar e expandir os programas e projetos da Secretaria.
- Atrair idosos a fim de fortalecer os vínculos e criar uma rede de apoio.
- População em vulnerabilidade social para cursos profissionalizantes.

4. DIRETRIZES PARA CUMPRIMENTO DO OBJETO

4.1 A OSC realizará, nos termos do Plano de Trabalho, a seleção, a contratação da equipe técnica conforme especificado neste Edital e, sendo responsáveis ainda, pelos materiais, operacionais e logísticos necessários para a execução do objeto deste Edital, levando em consideração as orientações e metas previstas.

4.2 A Organização Social deverá contar com uma equipe de profissionais, formados e capacitados para prestar atendimento às oficinas dentro de todos os critérios técnicos de acordo com a LOAS - Lei no 8.742, de 7 de dezembro de 1993, NOB-RH/SUAS, Resolução CNAS no 109/2009, e Portaria 1.043/2024, sendo no mínimo:

EQUIPE DE OFICINAS

Profissional	Quantidade de profissionais	Carga Horária
Coordenador	01	30h semanais = 120h mês
Instrutor de Capoeira	01	12h semanal = 48h mês
Instrutor de artes	01	12h semanal = 48h mês
Instrutor artesanato	01	12h semanal = 48h mês
Instrutor dança	01	12h semanal = 48h mês
Instrutor ballet	01	24h semanal = 96h
Instrutor de ginástica laboral	01	12h semanal = 48h mês
Instrutor entalhe em madeira	01	24h semanal = 96h

CRURSO PROFISSIONALIZANTE

Profissional	Quantidade de profissionais	Carga Horária
Embelezamento	01	10h semanal
Jardinagem	01	10h semanal
Curso profissionalizante de Velas Aromatizantes	01	10h semanal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.3 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.

4.4 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.

4.5 As ações seguirão as diretrizes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Ação Social, conforme plano de trabalho a ser construído pela instituição parceira. Deverão ocorrer reuniões de alinhamento entre a OSC e SMDS com periodicidade mínima mensal, alinhada por meio do Coordenador do Projeto.

As oficinas serão realizadas de acordo com o calendário estabelecido pela Secretaria, respeitando as diretrizes de cada programa. A OSC contratada deverá elaborar planos de atuação e relatórios periódicos sobre o desenvolvimento das atividades.

EQUIPE DE ATIVIDADES DE OFICINAS

Oficina	Local	Carga Horária semanal
Oficina de Capoeira	CRAS – Centro de Referência de Assistência Social - Rua Cristóvão Colombo, 376, Bairro São Francisco II;	12h semana
Oficina de artes	CRAS – Centro de Referência de Assistência Social - Rua Cristóvão Colombo, 376, Bairro São Francisco II;	06 h CRAS
	Centro de Convivência e Geração de Renda - Rua Rebouças, nº. 495, Bairro São José	06h CCI
Oficina de artesanato	CRAS – Centro de Referência de Assistência Social - Rua Cristóvão Colombo, 376, Bairro São Francisco II;	12h CRAS
	Centro de Convivência e Geração de Renda - Rua Rebouças, nº. 495, Bairro São José	12h CCI
Oficina de dança	CRAS – Centro de Referência de Assistência Social - Rua Cristóvão Colombo, 376, Bairro São Francisco II;	06 - CRAS
	Centro de Convivência e Geração de	06h CCI



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

	Renda - Rua Rebouças, nº. 495, Bairro São José	
Oficina de ginástica laboral	CRAS – Centro de Referência de Assistência Social - Rua Cristóvão Colombo, 376, Bairro São Francisco II;	12h CRAS
	Centro de Convivência e Geração de Renda - Rua Rebouças, nº. 495, Bairro São José	12h CCI
Oficina de ballet	CRAS – Centro de Referência de Assistência Social - Rua Cristóvão Colombo, 376, Bairro São Francisco II;	12h CRAS
	Centro de Convivência e Geração de Renda - Rua Rebouças, nº. 495, Bairro São José;	12h CCI
Oficina de entalhe em madeira	CRAS – Centro de Referência de Assistência Social - Rua Cristóvão Colombo, 376, Bairro São Francisco II;	12h CRAS
	Centro de Convivência e Geração de Renda - Rua Rebouças, nº. 495, Bairro São José;	12h CCI

CURSO PROFISSIONALIZANTE

Oficina	Local	Carga Horária
Curso profissionalizante de Embelezamento (COM CERTIFICADO)	CRAS – Centro de Referência de Assistência Social - Rua Cristóvão Colombo, 376, Bairro São Francisco II;	06h semana
	Centro de Convivência e Geração de Renda - Rua Rebouças, nº. 495, Bairro São José	4h semana
Curso profissionalizante de Jardinagem (COM CERTIFICADO)	CRAS – Centro de Referência de Assistência Social - Rua Cristóvão Colombo, 376, Bairro São Francisco II;	10h semana
Curso profissionalizante de Velas Aromatizantes (COM CERTIFICADO)	CRAS – Centro de Referência de Assistência Social - Rua Cristóvão Colombo, 376, Bairro São Francisco II;	10h semana



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Os profissionais contratados devem atender aos seguintes requisitos:

- Formação acadêmica ou técnica na área de atuação.
- Experiência prévia em atividades sociais ou comunitárias.
- Habilidade para trabalhar com diferentes faixas etárias e grupos sociais.
- Capacidade de elaboração de atividades pedagógicas.

4.5 Atribuições do Instrutor de Capoeira

As atividades de um **instrutor de capoeira** são bastante similares às de um professor, mas com algumas diferenças, especialmente relacionadas ao nível de experiência e ao foco em determinados aspectos da capoeira. O instrutor está geralmente em um estágio intermediário ou avançado na prática e ensino da capoeira, e suas atividades podem ser descritas da seguinte forma:

1. Ensinar os movimentos e técnicas de capoeira: O instrutor ensina os alunos a executar os movimentos de forma técnica e fluida, corrigindo posturas, ajustes e detalhes. Ele orienta os alunos nos golpes, esquivas, saltos e transições, além de ensinar como aplicar esses movimentos dentro de uma roda de capoeira.
2. Desenvolver a musicalidade: O instrutor de capoeira também é responsável por ensinar os aspectos musicais da prática, como tocar instrumentos tradicionais (berimbau, atabaque, pandeiro, agogô) e cantar as músicas da capoeira. Ele pode ensinar as letras, o ritmo e o significado das canções, além de mostrar como se integrar com os demais participantes da roda.
3. Conduzir as rodas de capoeira: Durante as aulas ou eventos, o instrutor organiza e lidera as rodas de capoeira, definindo o ritmo, a energia e a dinâmica da roda. Ele também orienta os alunos a respeitar a energia do jogo e a interagir com seus colegas de forma harmônica e segura.
4. Estimular o desenvolvimento físico e técnico: O instrutor trabalha no fortalecimento físico dos alunos, incluindo atividades para melhorar a resistência, flexibilidade, agilidade e coordenação. Ele também ajuda os alunos a entenderem a importância da postura, do controle corporal e da força mental durante a prática.
5. Aplicar correções e ajustes: Em seu papel, o instrutor realiza correções técnicas durante os treinos e jogos. Ele observa atentamente a execução dos movimentos e dá feedback para que os alunos melhorem a técnica e atinjam um maior controle sobre seus corpos e a movimentação.
6. Fomentar a disciplina e o respeito: O instrutor tem um papel importante na formação do caráter dos alunos, enfatizando os valores da capoeira como respeito, solidariedade, disciplina e humildade. Ele deve criar um ambiente de respeito mútuo, onde os alunos se sintam motivados a aprender e se apoiar uns aos outros.
7. Preparar os alunos para batizados e trocas de corda: O instrutor é responsável por preparar os alunos para eventos importantes na capoeira, como o batizado (onde os novos alunos recebem seu cordão) e as trocas de corda (quando o aluno sobe de nível, ganhando um cordão de cor diferente). Ele avalia o progresso técnico e pessoal dos alunos e decide quando é o momento adequado para cada um avançar.
8. Instruir sobre a filosofia da capoeira: O instrutor transmite não só a técnica, mas também os aspectos filosóficos e históricos da capoeira. Ele ensina os alunos sobre a origem, a resistência cultural e social da capoeira, a importância do respeito à tradição e o impacto social dessa prática.
9. Liderar apresentações e eventos: O instrutor pode ser responsável por organizar e liderar eventos e apresentações, como rodas de capoeira, festivais e encontros de capoeira. Nesses eventos, ele pode também se envolver na coordenação do evento e até participar de demonstrações públicas.
10. Motivar e inspirar os alunos: Como instrutor, ele também tem a função de inspirar seus



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

alunos, seja através do exemplo, da orientação constante ou da motivação para que cada aluno se supere e se desenvolva na capoeira, respeitando seu próprio ritmo e evolução.

Essas atividades têm o objetivo de garantir que os alunos cresçam não apenas como praticantes de capoeira, mas também como indivíduos que incorporam os valores e a filosofia dessa arte marcial tão rica e multifacetada. O instrutor é uma figura importante para que os alunos possam seguir em direção ao domínio da capoeira e ao desenvolvimento de seu próprio estilo de jogo.

4.6 Atribuições do Instrutor de Artes

Um instrutor de artes envolvem a transmissão de conhecimentos técnicos, o estímulo à criatividade e o desenvolvimento das habilidades dos alunos, além de fomentar o respeito pela expressão artística e a valorização da cultura. Abaixo estão as principais atividades de um instrutor de artes:

1. Ensinar as técnicas e fundamentos da arte: O instrutor de artes é responsável por ensinar os fundamentos e as técnicas essenciais para a prática da arte que ele está ensinando. Nas artes visuais, isso pode incluir técnicas de desenho, pintura, escultura, colagem, entre outras.
2. Desenvolver a criatividade dos alunos: O instrutor de artes incentiva os alunos a explorarem sua própria criatividade, oferecendo desafios, ideias e sugestões para que eles desenvolvam seu estilo único. Ele cria um ambiente onde os alunos podem experimentar, errar, aprender e se expressar de maneira pessoal e autêntica.
3. Ajudar na criação de projetos artísticos: Além de ensinar técnicas, o instrutor de artes auxilia os alunos no planejamento e execução de projetos artísticos mais complexos, como pinturas grandes e exposições de arte. Ele orienta o processo criativo, desde o esboço até a finalização, estimulando os alunos a resolverem problemas artísticos ao longo do caminho.
4. Fomentar a apreciação e a crítica construtiva: O instrutor também ensina os alunos a apreciarem o trabalho de outros artistas, promovendo a análise crítica das obras. Ele orienta sobre como fazer críticas construtivas e como receber críticas de maneira saudável, ajudando os alunos a crescerem com feedbacks que os motivem a melhorar.
5. Orientar sobre a história da arte: Parte do ensino de artes envolve a história da arte e as influências culturais que moldam diferentes estilos e formas artísticas. O instrutor de artes apresenta os alunos a movimentos artísticos importantes, artistas renomados e as tradições culturais que formaram as artes visuais ou performáticas, o que ajuda a enriquecer a prática artística deles.
6. Organizar exposições e apresentações: O instrutor deve organizar exposições de arte onde os alunos podem mostrar seus trabalhos para a comunidade ou para outros grupos. Esses eventos não só permitem que os alunos mostrem suas criações, mas também ajudam a criar um senso de realização e autoestima.
7. Estimular o desenvolvimento de habilidades técnicas e motoras: Em disciplinas como pintura ou escultura, o instrutor de artes trabalha com os alunos para aprimorar habilidades motoras finas e a coordenação, essenciais para a execução precisa das técnicas.
8. Criar um ambiente de aprendizado inclusivo e respeitoso: O instrutor deve criar um espaço onde todos os alunos se sintam à vontade para se expressar sem medo de julgamento. Ele incentiva a diversidade de ideias, estilos e abordagens, respeitando as diferentes culturas, origens e experiências de vida dos alunos. Esse ambiente inclusivo facilita o crescimento pessoal e artístico de cada um.
9. Motivar e inspirar os alunos: Parte do papel do instrutor de artes é ser uma fonte de motivação. Ele incentiva os alunos a persistirem, a superarem bloqueios criativos e a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

se dedicarem ao processo artístico. Muitas vezes, ele também serve de modelo, demonstrando sua própria paixão e dedicação à arte.

10. Avaliar o progresso dos alunos: O instrutor de artes acompanha o desenvolvimento técnico e criativo dos alunos, avaliando suas melhorias e pontos a serem trabalhados. As avaliações podem ser informais, com feedbacks durante as aulas, ou formais, como apresentações ou projetos finais. O instrutor deve ser capaz de dar orientações específicas para o crescimento de cada aluno, com foco no que é necessário para o seu progresso artístico.
11. Desenvolver planos de aula e atividades: O instrutor deve preparar planos de aula que abordem tanto os aspectos técnicos quanto criativos. Ele organiza atividades que ajudam os alunos a aprenderem novas habilidades, além de propor desafios que incentivem o pensamento crítico e a experimentação.
12. Incentivar o trabalho colaborativo: Dependendo do tipo de arte, o instrutor pode estimular o trabalho em grupo, como em projetos artísticos colaborativos. Isso ajuda os alunos a aprenderem a trabalhar juntos, a compartilhar ideias e a se apoiarem mutuamente durante o processo criativo.
13. Manter-se atualizado nas tendências artísticas: Um bom instrutor de artes também deve se manter atualizado com as novas tendências, técnicas e movimentos artísticos. Isso inclui participar de workshops, estudar novos artistas ou tendências e integrar essas inovações em seu próprio ensino.

Essas atividades ajudam a construir uma base sólida de habilidades técnicas e criativas nos alunos, além de fomentar um ambiente de expressão artística e apreciação cultural. O instrutor de artes, portanto, não é apenas um técnico, mas também um mentor e motivador, contribuindo para o crescimento pessoal e artístico dos alunos.

4.7 Atribuições do Instrutor de Artesanato

O instrutor de artesanato tem a missão de ensinar as diversas técnicas manuais e criativas que compõem o mundo do artesanato, auxiliando os alunos a desenvolverem suas habilidades práticas e sua criatividade. Ele se dedica a transmitir o conhecimento sobre diferentes materiais, ferramentas e processos envolvidos na produção de peças artesanais. A seguir estão algumas das principais atividades realizadas por um instrutor de artesanato:

1. Ensinar as técnicas de artesanato.
2. O instrutor ensina os alunos a dominar diferentes técnicas e processos artesanais, como crochê, tricô, costura, pintura em cerâmica, decoupage, bordado, macramê, e outras práticas manuais. Ele explica os métodos passo a passo, orientando sobre os materiais e ferramentas necessários e como usá-los corretamente.
3. Demonstrar e praticar os processos: O instrutor realiza demonstrações práticas durante as aulas, mostrando aos alunos como realizar cada etapa do processo artesanal. Ele pode criar uma peça do começo ao fim para que os alunos acompanhem a execução e compreendam as etapas de produção.
4. Ajudar no desenvolvimento da criatividade: O instrutor de artesanato estimula a criatividade dos alunos, incentivando-os a criar peças únicas, personalizadas e inovadoras. Ele oferece sugestões e ideias para que os alunos experimentem diferentes estilos, cores, texturas e combinações de materiais, promovendo a exploração do potencial criativo de cada um.
5. Aconselhar sobre escolha de materiais e ferramentas: O instrutor orienta os alunos sobre a escolha de materiais adequados para cada tipo de artesanato. Isso inclui a seleção de tecidos, fios, tintas, madeiras, cerâmicas, e outros insumos, além de ensinar como utilizar corretamente as ferramentas específicas, como agulhas, pincéis, tesouras, e outros utensílios.
6. Oferecer suporte individualizado: Durante as aulas, o instrutor presta atenção às necessidades individuais dos alunos, oferecendo suporte personalizado. Ele auxilia aqueles que estão com dificuldades em algum processo específico, corrigindo técnicas e sugerindo melhorias ou ajustes nas peças.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

7. Ensinar acabamento e detalhes: O acabamento é uma parte importante de qualquer trabalho artesanal. O instrutor ensina aos alunos como finalizar suas peças com cuidado, garantindo que todos os detalhes estejam bem feitos, como costuras, pinturas ou montagem, deixando o trabalho com aparência profissional.
8. Estabelecer planos de aula e projetos: O instrutor planeja suas aulas de forma a incluir atividades que proporcionem aprendizado contínuo. Ele pode criar projetos que permitam aos alunos explorar diferentes técnicas ao longo de semanas, ou até mesmo sugerir peças que sigam uma linha de aprendizagem (por exemplo, fazer uma bolsa em crochê, uma capa de almofada em bordado, etc.).
9. Motivar e inspirar os alunos: Um instrutor de artesanato também tem o papel de motivar seus alunos, estimulando-os a continuar praticando e a superar desafios criativos. Ele oferece palavras de incentivo, demonstrações de entusiasmo e faz com que os alunos se sintam confiantes para criar sem medo de errar.
10. Promover a personalização e originalidade: O instrutor encoraja os alunos a personalizar seus trabalhos, oferecendo ideias para que cada peça reflita a personalidade e o estilo de quem a está criando. Ele pode sugerir customizações, como adicionar detalhes feitos à mão ou modificar elementos de uma peça para torná-la única.
11. Organizar exposições e vendas: Para aqueles que desejam comercializar suas peças, o instrutor pode orientar sobre como organizar exposições de artesanato, feiras ou eventos. Ele pode ensinar sobre precificação, apresentação de produtos e como desenvolver estratégias para vender as peças, ajudando os alunos a entender o mercado artesanal.
12. Instruir sobre o uso de tecnologias e tendências: Em algumas práticas de artesanato, a tecnologia pode ser uma aliada. O instrutor pode ensinar como usar ferramentas digitais, como corte a laser ou impressão 3D, para criar peças artesanais modernas. Além disso, ele pode manter os alunos informados sobre as últimas tendências do mercado de artesanato.
13. Encorajar o trabalho colaborativo: Dependendo da dinâmica do grupo, o instrutor pode estimular atividades em grupo, como a criação de peças em conjunto ou o desenvolvimento de projetos coletivos. Isso incentiva a troca de ideias e fortalece o vínculo entre os alunos.
14. Ensinar a preservação e manutenção das peças: O instrutor também compartilha dicas sobre como cuidar das peças artesanais, ensinando os alunos a preservar o acabamento e aumentar a durabilidade de seus trabalhos, como técnicas de conservação de tecidos, tintas, cerâmicas, entre outros.
15. Desenvolver habilidades de organização e planejamento: O instrutor ajuda os alunos a desenvolverem habilidades de organização e planejamento, essenciais para a execução de projetos mais complexos. Ele ensina a calcular o tempo necessário para a produção, a organizar o espaço de trabalho e a planejar as etapas de criação de forma eficiente.
16. Avaliar o progresso dos alunos: O instrutor acompanha o desenvolvimento técnico e criativo dos alunos, fornecendo feedback sobre suas peças e sugerindo áreas de melhoria. Ele pode também aplicar avaliações formais ou informais para medir a evolução de cada aluno ao longo do curso.
17. Instruir sobre sustentabilidade no artesanato: Em tempos de crescente preocupação com o meio ambiente, o instrutor pode introduzir conceitos de sustentabilidade, ensinando os alunos a utilizar materiais reciclados ou eco-friendly, e a criar peças que respeitem o meio ambiente.

Essas atividades ajudam os alunos a aprimorar suas habilidades manuais, a explorar a criatividade e a ter uma compreensão mais profunda do mundo do artesanato, seja para fins pessoais ou profissionais. O instrutor de artesanato é, portanto, não apenas um mestre das técnicas, mas também um facilitador do desenvolvimento artístico e criativo dos alunos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.7 Atribuições do Instrutor de Dança:

O instrutor de dança desempenha um papel fundamental no ensino das diversas técnicas e estilos de dança, ajudando os alunos a desenvolverem suas habilidades técnicas, expressão corporal, ritmo e confiança. Além disso, ele também contribui para o bem-estar físico e emocional dos alunos. As atividades de um instrutor de dança podem ser descritas da seguinte forma:

1. Ensinar as técnicas de dança: O principal papel de um instrutor de dança é ensinar os movimentos e técnicas específicas de diferentes estilos de dança, como ballet, jazz, hip-hop, dança contemporânea, salsa, forró, entre outros. Ele ajuda os alunos a entenderem os fundamentos do estilo, incluindo postura, alinhamento, controle corporal e execução dos passos.
2. Desenvolver a coordenação motora e ritmo: O instrutor trabalha no desenvolvimento da coordenação motora dos alunos, ajudando-os a se mover com precisão e fluidez. Ele também foca no treinamento do ritmo, essencial para a execução correta das coreografias e para o acompanhamento da música.
3. Criar e ensinar coreografias: Uma das funções do instrutor é criar coreografias para os alunos. Ele desenvolve sequências de movimentos que são trabalhadas ao longo das aulas. Dependendo do grupo, as coreografias podem ser mais simples ou mais complexas, adaptando-se ao nível de habilidade dos alunos.
4. Ajustar técnicas individuais: Durante as aulas, o instrutor observa e ajusta os movimentos dos alunos, corrigindo posturas, alinhamento e execução dos passos. Ele oferece feedback individualizado, ajudando cada aluno a melhorar suas habilidades e superar dificuldades técnicas.
5. Ensinar a expressão corporal e a interpretação: Além da técnica, o instrutor de dança também ensina os alunos a expressar emoções e contar histórias por meio do corpo. Ele orienta sobre como utilizar a linguagem corporal e a face para transmitir sentimentos, tornando a dança uma forma de expressão pessoal e artística.
6. Promover o condicionamento físico: O instrutor de dança trabalha no condicionamento físico dos alunos, ensinando exercícios de aquecimento, alongamento e fortalecimento. Esses exercícios são essenciais para melhorar a flexibilidade, força, resistência e postura, além de prevenir lesões.
7. Estabelecer metas e acompanhar o progresso: O instrutor ajuda os alunos a definirem metas de aprendizado, como melhorar a execução de uma técnica específica ou aperfeiçoar a fluidez dos movimentos. Ele acompanha o progresso dos alunos ao longo do tempo, avaliando sua evolução técnica e pessoal e ajustando os planos de aula conforme necessário.
8. Incentivar o trabalho em equipe e a colaboração: Se as aulas envolvem apresentações em grupo, o instrutor de dança estimula o trabalho em equipe e a colaboração entre os alunos. Ele ensina a importância de estar sincronizado com os outros membros da turma, de respeitar os tempos e os espaços durante as coreografias em grupo.
9. Organizar apresentações e eventos: O instrutor pode ser responsável por organizar apresentações de dança, como recitais, espetáculos ou apresentações para o público. Ele coordena os ensaios, escolhe as músicas e os figurinos, e prepara os alunos para as apresentações, incentivando a confiança e o desempenho no palco.
10. Instruir sobre a musicalidade e o ritmo: A dança está intimamente ligada à música, e o instrutor ensina aos alunos a entender o ritmo, os tempos musicais e como se integrar com a música. Ele explica como os movimentos de dança se conectam com o ritmo e os estilos musicais, ajudando os alunos a dançarem com mais precisão e expressividade.
11. Motivar e inspirar os alunos: O instrutor de dança tem um papel motivacional, encorajando os alunos a superarem suas limitações e a se dedicarem ao aprendizado. Ele oferece apoio emocional e incentivo, criando um ambiente positivo e acolhedor.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

onde os alunos se sentem confiantes para se expressar e melhorar.

12. Ensinar disciplina e respeito: A dança exige disciplina, respeito ao processo de aprendizagem e aos colegas. O instrutor ensina valores como o respeito pela técnica, pelos outros dançarinos e pela tradição dos estilos de dança. Ele também reforça a importância da prática constante e do compromisso com a evolução pessoal.
13. Adaptar as aulas ao nível dos alunos: O instrutor ajusta suas aulas de acordo com o nível de habilidade dos alunos, criando atividades e desafios adequados a iniciantes, intermediários ou avançados. Ele pode ter turmas de diferentes idades e habilidades e deve ser capaz de adaptar a linguagem e a abordagem para cada grupo.
14. Ajudar os alunos a desenvolverem sua identidade como dançarinos: O instrutor orienta os alunos a encontrarem seu próprio estilo e a desenvolverem sua identidade como dançarinos. Ele incentiva a exploração individual dentro do contexto da dança, ajudando os alunos a se expressarem de maneira única e autêntica.
15. Apoiar o desenvolvimento emocional dos alunos: A dança não só trabalha a técnica, mas também é uma ferramenta importante para o desenvolvimento emocional. O instrutor apoia os alunos na superação de inseguranças, na construção da autoestima e na expressão de emoções por meio do movimento.
16. Aprimorar a postura e a presença de palco: Para apresentações e espetáculos, o instrutor ensina a postura e a presença de palco, aspectos essenciais para quem se apresenta na frente de uma plateia. Ele ajuda os alunos a se sentirem confiantes e seguros ao dançar em público, incentivando uma postura correta e uma expressão confiante.
17. Instruir sobre o cuidado com o corpo: O instrutor orienta os alunos sobre os cuidados necessários para evitar lesões, como alongamento adequado, alimentação saudável e o descanso necessário para o corpo. A saúde física é fundamental para um bom desempenho na dança e para a longevidade da carreira de um dançarino.

Essas atividades demonstram que o trabalho de um instrutor de dança vai além de ensinar passos e movimentos. Ele é responsável por criar um ambiente de aprendizado motivador, promover o crescimento técnico e emocional dos alunos, e ajudá-los a se expressarem por meio da dança de maneira criativa e autêntica.

4.8 Atribuições do Instrutor de Ballet:

O instrutor de ballet tem uma função fundamental no ensino dessa arte clássica e técnica, que exige não apenas habilidade física, mas também concentração, disciplina e uma forte compreensão dos princípios da dança. O ballet envolve movimentos extremamente técnicos, que devem ser aperfeiçoados ao longo de anos de treinamento. As atividades de um instrutor de ballet podem ser detalhadas da seguinte forma:

1. Ensinar as técnicas do ballet clássico: O instrutor de ballet é responsável por ensinar os fundamentos da dança clássica, incluindo os movimentos básicos como pliê, tendu, jeté, pirouette, entre outros. Ele trabalha para garantir que os alunos compreendam e realizem corretamente a execução dos passos, com foco na postura, alinhamento e controle corporal.
2. Desenvolver a força, flexibilidade e resistência: O ballet exige um corpo forte e flexível, capaz de realizar movimentos delicados e ao mesmo tempo potentes. O instrutor de ballet orienta os alunos a trabalharem no fortalecimento muscular, na flexibilidade das articulações (como tornozelos, quadris e ombros) e na resistência física necessária para sustentar longos períodos de prática e apresentações.
3. Ensinar a postura e o alinhamento correto: A postura correta é essencial no ballet, e o instrutor corrige constantemente a postura dos alunos, ensinando como manter o corpo alinhado e equilibrado durante os movimentos. Ele enfatiza a importância do alinhamento da cabeça, pescoço, coluna, ombros, quadris e pés para evitar lesões e melhorar a estética do movimento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

4. Ensinar os exercícios de barra e centro: O treinamento de ballet envolve exercícios feitos na barra (uma barra fixa utilizada para o apoio durante os exercícios) e no centro da sala, onde o equilíbrio e a fluidez são mais desafiadores. O instrutor guia os alunos durante os exercícios de barra, que ajudam a desenvolver a força e a técnica, e depois passa para os exercícios no centro, que envolvem maior complexidade e movimento livre.
5. Desenvolver a musicalidade e ritmo: O ballet é uma dança altamente sincronizada com a música, e o instrutor ensina os alunos a ouvir e entender os tempos, ritmos e nuances da música. Ele orienta como a música deve guiar o movimento, e como a dança deve ser executada de maneira harmônica com a melodia e os tempos musicais.
6. Criar e ensinar coreografias: O instrutor de ballet desenvolve coreografias, seja para apresentações ou para aulas, onde os alunos podem aplicar as técnicas que aprenderam. Ele cria sequências de movimentos que desafiem os alunos, ao mesmo tempo em que respeita seu nível de habilidade. As coreografias podem ser de diferentes estilos de ballet, como ballet clássico, neoclássico ou contemporâneo.
7. Ajustar a técnica de cada aluno individualmente: O instrutor observa atentamente a execução dos movimentos pelos alunos e oferece correções específicas para melhorar a técnica de cada um. Ele ajusta a posição dos pés, das mãos, a linha do corpo e a fluidez dos movimentos, ajudando os alunos a evoluírem de forma personalizada, respeitando seu ritmo de aprendizado.
8. Fomentar a disciplina e a dedicação: O ballet exige uma enorme dedicação e disciplina. O instrutor de ballet ensina os alunos a se comprometerem com a prática constante, reforçando a importância da paciência e da perseverança para o aperfeiçoamento da técnica. Ele também motiva os alunos a manterem uma rotina de prática e estudo para atingir seus objetivos.
9. Instruir sobre a preparação física e o cuidado com o corpo: Além da técnica de dança, o instrutor de ballet ensina os alunos sobre como cuidar do corpo para evitar lesões. Isso inclui alongamentos adequados, o uso correto dos músculos, como fortalecer áreas específicas do corpo, e como descansar adequadamente para prevenir lesões. Ele também pode orientar sobre alimentação e outros aspectos da saúde que impactam o desempenho na dança.
10. Preparar os alunos para apresentações e recitais: O instrutor de ballet orienta os alunos na preparação para apresentações e recitais. Ele ensina como se comportar no palco, como ajustar o figurino e a maquiagem, e como manter a postura e a confiança durante a apresentação. Ele organiza ensaios, revisa coreografias e ajuda os alunos a se sentirem prontos para se apresentar diante de um público.
11. Estimular a expressão artística e a emoção: Embora o ballet seja técnico, o instrutor também ensina os alunos a se expressarem artisticamente por meio da dança. Ele orienta sobre a importância de comunicar emoções e contar histórias através dos movimentos, permitindo que os alunos se conectem de forma mais profunda com o que estão dançando e tragam sua própria interpretação à peça.
12. Desenvolver o trabalho em equipe e a interação com outros dançarinos: No ballet, especialmente em apresentações de grupo, o trabalho em equipe é essencial. O instrutor ensina os alunos a se coordenarem com outros dançarinos, a manterem o sincronismo e a fluidez do grupo. Ele também ajuda a melhorar a interação e a comunicação entre os bailarinos durante os ensaios e apresentações.
13. Ensinar sobre a história do ballet e suas tradições: O instrutor de ballet também compartilha o contexto histórico e cultural do ballet, ensinando os alunos sobre a evolução da dança, os grandes mestres e as obras clássicas do repertório. Ele pode falar sobre as principais escolas de ballet (como o ballet russo, francês e italiano), além das principais companhias e a evolução das técnicas e estilos.
14. Avaliar o progresso dos alunos: O instrutor realiza avaliações regulares para monitorar o progresso dos alunos, observando a melhoria técnica, o domínio dos passos e a expressão corporal. Ele pode fornecer feedback contínuo, orientar os alunos sobre as áreas que precisam de mais atenção e definir novos objetivos de aprendizagem.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 15.** Instruir sobre a ética e a cultura do ballet: O instrutor de ballet também transmite aos alunos os valores e a ética que envolvem a prática dessa arte, como respeito pelo mestre, pelos colegas e pelo legado da dança clássica. Ele ensina sobre o comprometimento, o respeito às normas e a importância da humildade e da perseverança no caminho da dança.

Essas atividades mostram que o trabalho de um instrutor de ballet é altamente especializado e exigente. Ele combina técnica, expressão artística e preparação física, sendo essencial no desenvolvimento do aluno, não apenas como dançarino, mas também como um artista disciplinado e dedicado.

4.9. Atribuições da Ginástica Laboral:

Planejar aulas de ginástica laboral para idosos e usuários do serviço de convivência exige cuidado com as limitações físicas e promoção do bem-estar geral. Os principais objetivos são promover saúde física, mental e social, melhorar a mobilidade, flexibilidade, força muscular e equilíbrio, prevenir lesões e reduzir dores decorrentes de atividades repetitivas ou posturas inadequadas, além de estimular a socialização e o bem-estar psicológico. O público-alvo inclui idosos e usuários do serviço de convivência que frequentam instituições, empresas com programas de qualidade de vida ou grupos comunitários.

1. O planejamento das aulas é estruturado em três etapas principais. O aquecimento, com duração de cinco a dez minutos, inclui movimentos leves para preparar o corpo e alongamentos dinâmicos para braços, pernas, pescoço e tronco. A parte principal, que dura entre vinte e trinta minutos, abrange exercícios de mobilidade articular com movimentos suaves e controlados, alongamentos estáticos e dinâmicos para melhorar a flexibilidade e fortalecimento muscular leve utilizando peso corporal ou objetos leves como bastões, bolas e elásticos. Também são realizados exercícios de coordenação motora e equilíbrio, como caminhada lateral, elevação dos calcanhares e movimentos coordenados dos braços, além de atividades recreativas leves que promovem interação e descontração. Por fim, a fase de relaxamento e volta à calma, que dura de cinco a dez minutos, utiliza técnicas de respiração, relaxamento muscular e alongamentos suaves para promover relaxamento e reduzir possíveis tensões.

2. Os cuidados específicos incluem respeitar os limites individuais e adaptar os exercícios para evitar sobrecarga, utilizar linguagem clara e acessível demonstrando os movimentos, estar atento a possíveis condições médicas e adaptar as atividades conforme necessário, além de garantir um ambiente seguro e confortável para a realização dos exercícios.

3. A periodicidade das aulas é recomendada em sessões curtas de trinta a cinquenta minutos realizadas duas a três vezes por semana. A avaliação e o monitoramento consistem em acompanhar o progresso dos participantes, identificando dificuldades e melhoras, e realizar ajustes no planejamento sempre que necessário para garantir eficiência e segurança.

4. Os materiais utilizados nas aulas de ginástica laboral para idosos são escolhidos para garantir segurança, conforto e acessibilidade, além de facilitar a execução dos exercícios. Os principais materiais incluem bolas de exercício, que são pequenas bolas macias utilizadas para exercícios de coordenação motora, fortalecimento das mãos e braços e atividades recreativas que estimulam a socialização. Bastões são usados para exercícios de mobilidade, alongamento e postura, ajudando a promover o equilíbrio e a coordenação. Elásticos e faixas de resistência são indicados para fortalecimento muscular suave, especialmente dos membros superiores e inferiores, de forma controlada e segura. Colchonetes e tapetes de EVA proporcionam conforto durante os alongamentos e exercícios realizados no chão, além de garantir segurança ao evitar escorregões. Cadeiras firmes são úteis para exercícios de apoio, alongamentos e atividades que exigem mais segurança e estabilidade. Pesos leves, como halteres ou saquinhos de areia, são utilizados para fortalecimento muscular gradual e adaptado às condições físicas dos idosos. Música suave auxilia na motivação, no ritmo das atividades e na criação de um ambiente descontraído e acolhedor.

5. A metodologia adotada é a Metodologia Ativa e Participativa, que prioriza a interação, o envolvimento dos participantes e o respeito aos limites individuais. Essa abordagem é essencial para garantir a eficácia e a segurança das aulas de ginástica laboral para idosos.

6. Adaptação e Individualização. Os exercícios são planejados considerando a condição física, possíveis limitações e necessidades específicas de cada participante. Os movimentos devem ser adaptados para evitar sobrecarga e minimizar riscos de lesões.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

7. Progressão Gradual. As atividades são iniciadas de maneira leve, com aumento gradual da intensidade e complexidade conforme o condicionamento físico dos participantes melhora.

8. Princípio da Clareza e Demonstração. Instruções claras, simples e diretas são essenciais. Cada movimento é demonstrado pelo instrutor antes de ser executado pelo grupo, garantindo melhor compreensão e execução correta.

9. Reforço Positivo e Motivação. A metodologia incentiva os participantes a se manterem ativos, valorizando os progressos individuais e promovendo um ambiente acolhedor e motivador.

10. Atividades Recreativas e Lúdicas. Para tornar as aulas mais dinâmicas e interessantes, são incluídas atividades recreativas que estimulam a socialização, coordenação e equilíbrio. Essas atividades podem incluir jogos leves, dinâmicas de grupo e exercícios acompanhados por música suave.

11. Exercícios Funcionais e Práticos. Os movimentos são inspirados em atividades do cotidiano, como sentar, levantar, alcançar objetos e caminhar. Isso contribui para melhorar a mobilidade, a autonomia e a qualidade de vida dos participantes.

12. Monitoramento e Feedback. Os instrutores observam continuamente os participantes, fornecendo orientações e feedbacks para corrigir posturas inadequadas e garantir a execução correta dos movimentos.

4.10. Atribuições do Instrutor de Entalhe em Madeira:

O instrutor de entalhe em madeira é responsável por ensinar e orientar os alunos nas técnicas e processos necessários para criar peças artísticas ou utilitárias a partir de madeira. O entalhe em madeira é uma arte que exige paciência, habilidade técnica e um bom conhecimento dos tipos de madeira, ferramentas e técnicas. A seguir, estão descritas as principais atividades de um instrutor de entalhe em madeira:

1. Ensinar as técnicas básicas de entalhe: O instrutor inicia as aulas com a explicação e a demonstração das técnicas básicas de entalhe em madeira. Isso inclui ensinar como utilizar as ferramentas de forma adequada (como formões, goivas, cinzéis e martelos), como realizar cortes precisos e como trabalhar com a textura da madeira para obter os efeitos desejados.
2. Demonstrar o uso de ferramentas: O entalhador utiliza várias ferramentas manuais, e o instrutor é responsável por ensinar o uso correto de cada uma delas. Ele explica como manusear as ferramentas com segurança e precisão, além de mostrar como manter as ferramentas afiadas e em bom estado de conservação.
3. Ensinar o preparo e a escolha da madeira: O instrutor ensina sobre os diferentes tipos de madeira e suas características, como a dureza, a textura e a grão. Ele orienta os alunos sobre como escolher a madeira certa para o projeto desejado, levando em consideração a resistência, a facilidade de entalhe e o acabamento da peça.
4. Ajudar a planejar o projeto: O instrutor ajuda os alunos a planejar seus projetos de entalhe, desde o esboço até a execução final. Ele ensina como transferir o desenho para a madeira, como planejar os cortes e como dividir o trabalho em etapas, garantindo que os alunos saibam o que fazer em cada fase do processo.
5. Demonstrar técnicas de entalhe simples e avançadas: O instrutor ensina diferentes técnicas de entalhe, que podem variar de simples cortes e gravuras a técnicas mais complexas, como o entalhe em alto relevo, baixo relevo ou detalhamento artístico. Ele pode ensinar desde os projetos mais básicos, como placas decorativas, até projetos mais avançados, como esculturas em madeira.
6. Acompanhamento e correção de posturas e movimentos: Durante as aulas, o instrutor observa as posturas e os movimentos dos alunos, corrigindo qualquer erro técnico que possa prejudicar a execução. Ele dá dicas sobre como melhorar a precisão dos cortes, o controle da ferramenta e o ângulo das lâminas, evitando falhas que possam danificar a madeira ou resultar em um acabamento imperfeito.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

7. Orientar sobre o acabamento da peça: O acabamento é uma etapa crucial do entalhe em madeira. O instrutor ensina os alunos a alisar, polir e dar o acabamento final nas peças entalhadas. Ele orienta sobre o uso de lixas, vernizes, óleos e outros produtos para proteger e realçar a beleza da madeira, garantindo que as peças fiquem com um acabamento profissional e duradouro.
8. Promover a segurança no trabalho: O instrutor de entalhe em madeira enfatiza constantemente a importância da segurança no ambiente de trabalho. Ele orienta sobre o uso de equipamentos de proteção, como luvas, óculos de segurança e aventais, e instrui sobre como manusear as ferramentas de forma segura para evitar lesões.
9. Fornecer feedback individualizado: Durante as aulas, o instrutor oferece feedback personalizado aos alunos, observando o progresso de cada um e sugerindo melhorias específicas para os projetos. Ele pode ajudar a ajustar técnicas, sugerir formas alternativas de realizar um entalhe ou até ajudar na resolução de problemas encontrados durante o processo.
10. Ajudar na resolução de problemas e desafios: O entalhe em madeira pode envolver desafios técnicos, como encontrar a forma certa para um determinado projeto ou corrigir um erro de entalhe. O instrutor orienta os alunos na solução desses problemas, sugerindo técnicas para corrigir falhas e melhorar a qualidade da peça.
11. Instruir sobre manutenção de ferramentas: O instrutor também ensina como cuidar das ferramentas utilizadas no entalhe, explicando como afiá-las corretamente, como realizar manutenção preventiva e como armazená-las de maneira adequada para garantir uma vida útil mais longa e evitar acidentes.
12. Incentivar a criatividade e o design pessoal: Embora o entalhe em madeira seja muitas vezes associado à criação de peças utilitárias, o instrutor também estimula a expressão artística e a criatividade dos alunos. Ele os incentiva a criar designs personalizados e originais, a experimentar diferentes estilos de entalhe e a explorar sua própria identidade artística no trabalho com madeira.
13. Orientar sobre a sustentabilidade e escolha de materiais: O instrutor pode também ensinar sobre práticas sustentáveis no entalhe em madeira, como o uso de madeira de fontes responsáveis, reutilização de madeira e a escolha de materiais ecológicos. Ele pode orientar sobre o impacto ambiental do trabalho e como fazer escolhas conscientes em relação aos materiais utilizados.
14. Apoiar o desenvolvimento de projetos maiores: À medida que os alunos avançam, o instrutor ajuda no planejamento e execução de projetos mais complexos, como esculturas grandes, móveis ou peças decorativas de maior porte. Ele oferece orientação técnica para garantir que o projeto seja executado com sucesso e sem comprometer a qualidade da peça final.
15. Preparar para a exposição e comercialização das peças: O instrutor também pode orientar os alunos sobre como apresentar e comercializar suas peças. Ele ensina como criar uma boa apresentação para as peças, como fazer uma exposição e até oferece orientações sobre como vender as peças entalhadas, destacando o valor artístico e o trabalho envolvido.
16. Motivar os alunos a persistirem e superarem desafios: Como o entalhe em madeira pode ser desafiador, o instrutor de entalhe motiva os alunos a não desistirem diante das dificuldades. Ele inspira os alunos a persistirem, praticar com dedicação e buscar sempre o aperfeiçoamento, enfatizando que a paciência e a prática constante são essenciais para o sucesso.

Essas atividades ajudam a formar não apenas entalhadores habilidosos, mas também artistas que podem criar peças de madeira com grande valor estético e funcional. O instrutor de entalhe em madeira é uma peça chave no desenvolvimento técnico e criativo de seus alunos.

4.11 Atribuições do Coordenador

O coordenador de oficinas desempenha um papel fundamental na organização, gestão e desenvolvimento das atividades de arte em um espaço educacional, cultural ou comunitário. Ele é responsável por planejar, coordenar e acompanhar as oficinas que envolvem diversos tipos de expressões artísticas, como as oficinas desenvolvidas secretaria de desenvolvimento e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

assistência social. As atividades do coordenador de oficinas artísticas podem ser descritas da seguinte forma:

1. Planejamento e organização das oficinas

O coordenador é responsável por planejar as oficinas, definindo os objetivos, os temas e os tipos de atividades que serão realizadas em cada encontro. Ele decide a estrutura das aulas e como elas se encaixam no contexto geral do programa, levando em conta as necessidades dos participantes, a disponibilidade de recursos e as metas de aprendizado.

2. Seleção e formação de instrutores

Uma das responsabilidades do coordenador é recrutar e selecionar os instrutores que vão ministrar as oficinas. Ele busca profissionais qualificados, com experiência nas áreas específicas, e realiza a capacitação, oferecendo orientações sobre a metodologia a ser seguida, expectativas do programa e como lidar com as dinâmicas dos grupos.

3. Gestão de cronograma e calendário

O coordenador cria e gerencia o cronograma das oficinas, estabelecendo datas, horários e duração de cada atividade. Ele garante que as oficinas aconteçam de maneira regular e dentro dos prazos, além de comunicar essas informações de forma clara a todos os envolvidos (instrutores, alunos e a comunidade).

4. Apoio e supervisão das aulas

Durante as oficinas, o coordenador realiza a supervisão das atividades, acompanhando o desempenho dos instrutores e a interação com os alunos. Ele pode auxiliar em questões pedagógicas, oferecer orientações sobre a condução das aulas ou até lidar com questões comportamentais quando necessário. Além disso, ele garante que as aulas estejam sendo conduzidas de acordo com os objetivos propostos.

5. Gestão de recursos materiais e equipamentos

O coordenador de oficinas artísticas é responsável por gerenciar os recursos materiais necessários para as atividades, como tintas, pincéis, instrumentos musicais, tecidos, entre outros. Ele realiza a aquisição de materiais, supervisiona o estoque e cuida da manutenção dos equipamentos para que as oficinas ocorram sem contratempos.

6. Apoio aos participantes

O coordenador oferece suporte aos alunos das oficinas, garantindo que todos se sintam acolhidos e bem orientados. Ele pode atuar como um mediador, ajudando a resolver problemas, respondendo dúvidas e fornecendo informações sobre o funcionamento das atividades, além de incentivar o desenvolvimento artístico de cada participante.

9. Avaliação e feedback

O coordenador realiza avaliações periódicas do progresso das oficinas, coletando feedback dos instrutores e participantes. Ele observa a evolução dos alunos, identifica áreas de melhoria e propõe ajustes nas atividades ou na metodologia das oficinas. Essa avaliação pode ser feita por meio de questionários, entrevistas ou análise direta dos resultados das atividades artísticas.

10. Criação de eventos e apresentações

Uma parte importante do trabalho do coordenador é organizar eventos ou apresentações que resultem das oficinas. Ele pode planejar exposições de arte, apresentações ou outros tipos de exibição do trabalho dos alunos, celebrando a produção artística e permitindo que os participantes mostrem seu progresso.

11. Promoção de um ambiente criativo e inclusivo

O coordenador trabalha para criar um ambiente acolhedor e estimulante para todos os participantes, independentemente de sua idade, habilidade ou experiência. Ele promove a inclusão, incentivando a participação de diferentes grupos e estimulando a criatividade e a livre expressão nas atividades.

12. Desenvolvimento de parcerias e colaborações

O coordenador também busca parcerias com outras instituições, artistas ou organizações culturais para enriquecer as oficinas. Essas parcerias podem trazer novas experiências para os



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

participantes, como workshops especiais, palestras, colaborações em projetos ou exposições conjuntas.

13. Gestão administrativa e de comunicação

O coordenador cuida de toda a parte administrativa das oficinas, que inclui o controle de inscrições, registro de presença, elaboração de relatórios e organização de documentos. Ele também mantém uma comunicação constante com os instrutores, participantes e outras partes envolvidas nas oficinas, garantindo que todos estejam atualizados sobre horários, mudanças ou eventos especiais.

14. Estímulo ao desenvolvimento profissional dos instrutores

O coordenador de oficinas também tem a função de apoiar e incentivar o desenvolvimento profissional dos instrutores. Ele pode organizar treinamentos, workshops ou momentos de troca de experiências entre os instrutores, com o objetivo de melhorar a qualidade do ensino e a abordagem pedagógica adotada nas oficinas.

15. Inovação e adaptação de metodologias

O coordenador acompanha as tendências e inovações nas áreas artísticas e educacionais, buscando adaptar e incorporar novas metodologias às oficinas. Ele pode propor novos formatos de aula, novos estilos artísticos ou outras formas de abordagem para manter as atividades sempre dinâmicas e interessantes para os participantes.

16. Análise de resultados e relatórios

Após a conclusão de cada ciclo de oficinas, o coordenador realiza uma análise dos resultados, tanto no aspecto artístico quanto no aspecto educacional. Ele prepara relatórios que documentam o impacto das oficinas, a participação dos alunos, o uso dos recursos e o feedback obtido, e apresenta essas informações para os responsáveis pelo programa.

17. Estímulo à integração comunitária

O coordenador também promove a integração das oficinas com a comunidade local. Ele busca envolver a comunidade nas atividades e exposições, criando oportunidades para que o público geral se envolva com a arte produzida nas oficinas, o que pode aumentar o interesse e o apoio à arte na região.

Essas atividades mostram que o papel do coordenador de oficinas artísticas é multifacetado e envolve tanto habilidades administrativas quanto pedagógicas e criativas. Ele precisa ser uma pessoa organizada, comunicativa e com uma visão ampla para gerenciar as oficinas, estimular os participantes e garantir que o programa atinja seus objetivos de maneira eficaz e inspiradora.

4.12. Atribuição dos cursos Profissionalizantes

Cursos Profissionalizantes de embelezamento

O curso de Embelezamento geralmente abrange diversas técnicas e práticas voltadas para os cuidados estéticos, beleza pessoal e bem-estar. É um curso incluir conhecimentos teóricos e práticos em várias áreas, preparando os alunos para atuarem profissionalmente em salões de beleza, clínicas de estética, spas ou até como autônomos.

1. Manicure-pedicure(embelezamento dos pés e mãos), corte, lixamento, polimento e esmaltação.

Técnicas de alongamento de unhas (gel, acrílico, fibra de vidro, etc.). Decoração de unhas e nail artísticas. Cuidados de higiene e esterilização de instrumentos.

a) Corta Unha: Usado para cortar as unhas de mãos e pés, proporcionando um corte preciso e evitando danos às unhas.

b) Lixa de Unha: Ferramenta importante para dar forma às unhas e remover as imperfeições. Pode ser de diferentes tipos de granulação (grossa, média ou fina) dependendo do tipo de unha e do procedimento.

c) Polidor de Unhas: Utilizado para dar brilho às unhas naturais, deixando-as mais lisas e com acabamento mais suave. Pode ser usado também para remover manchas superficiais.

d) Empurrador de Cutícula: Ferramenta para empurrar as cutículas de forma delicada, sem



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

danificar a pele. Normalmente feito de metal ou madeira.

e) Bastão de Laranjeira: Utilizado para empurrar a cutícula e para fazer acabamentos, podendo também ser usado para limpar os cantos das unhas.

f) Removedor de Cutícula: Produto utilizado para amolecer a cutícula antes de ser removida, facilitando o processo e evitando danos à pele ao redor da unha.

g) Removedor de Esmalte: Produto essencial para a remoção do esmalte das unhas. Pode ser à base de acetona ou produtos mais suaves, como os removedores sem acetona.

h) Base para Unhas: Produto utilizado antes do esmalte para preparar a unha, protegendo-a e garantindo melhor fixação do esmalte.

k) Esmalte: Produto fundamental para colorir e embelezar as unhas, disponível em várias cores e acabamentos (fosco, brilhante, cintilante, etc.).

l) Top Coat (Cobertura Final): Produto que é aplicado sobre o esmalte para dar brilho e durabilidade, protegendo o esmalte de lascas e desgaste precoce.

m) Óleo para Cutículas: Usado para hidratar e amolecer as cutículas, ajudando na manutenção da saúde das unhas e da pele ao redor.

n) Creme Hidratante para Mãos e Pés: Produto utilizado para hidratar a pele das mãos e pés após o procedimento, deixando-a macia e bem cuidada.

o) Esfoliante para Mãos e Pés: Produto que promove a remoção de células mortas, deixando a pele das mãos e pés mais suave e renovada. Pode ser utilizado antes da hidratação.

p) Bastões de Algodão e Algodão: Utilizados para limpar os excessos de esmalte e para aplicar removedor de esmalte, ou para cuidados específicos durante o processo.

q) Lixas de Pedicure: Lixas de granulação grossa usadas para remover calosidades e deixar os pés mais suaves. As lixas podem ter formatos diferentes, como para áreas de difícil alcance.

r) Escova para Unhas e Pés: Utilizada para limpar as unhas e a pele dos pés, removendo sujeiras e resíduos, garantindo uma limpeza profunda.

s) Banho de Parafina (opcional): Produto utilizado em tratamentos de hidratação intensa das mãos e pés, proporcionando maciez e alívio para a pele ressecada.

t) Cadeira Confortável e Apoio para os Pés: Para garantir que o cliente fique confortável durante o atendimento, é importante ter uma cadeira adequada para o serviço e apoio para os pés, especialmente em pedicure.

u) Alicates de Cutícula: Ferramenta essencial para remover ou aparar a cutícula de maneira precisa e segura, deixando as unhas mais definidas e limpas.

Esses materiais são fundamentais para a realização de serviços de manicure e pedicure, proporcionando aos profissionais as ferramentas necessárias para oferecer um atendimento de qualidade e resultados satisfatórios.

2. Cuidados com a pele (Limpeza de pele. Hidratação e esfoliação).

Técnicas de rejuvenescimento facial. Aplicação de máscaras e produtos cosméticos. Maquiagem (Técnicas básicas e avançadas de maquiagem. Contorno, iluminação e correção. Maquiagem para diferentes ocasiões (dia, noite, festas, noivas, etc.). Cuidados de higiene e esterilização de instrumentos. Identificação de tipos de pele e escolha de produtos adequados.

a) Algodão ou Discos de Algodão: Usados para aplicação de tônicos, loções e para remoção de maquiagem. São essenciais para uma aplicação suave e eficiente dos produtos.

b) Balm Hidratante: Produto utilizado para manter a pele hidratada e protegida, especialmente em áreas ressecadas. Pode ser utilizado após a limpeza ou esfoliação para selar a hidratação.

1) **c) Creme Esfoliante:** Produto formulado para remover as células mortas da pele, estimulando a renovação celular. Contém partículas esfoliantes que ajudam a suavizar a pele.

d) Demaquilante: Produto usado para remover maquiagem e impurezas da pele,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

preparando-a para os próximos cuidados, como a limpeza e hidratação.

e) Esfoliante Enzimático: Esfoliante suave que utiliza enzimas naturais para promover a renovação celular sem agredir a pele, indicado para peles sensíveis.

f) Filtro Solar: Essencial para proteger a pele contra os danos causados pela radiação solar. Deve ser utilizado após a limpeza e hidratação para proteger a pele ao longo do dia.

g) Gel de Limpeza: Produto de limpeza suave, muitas vezes utilizado para peles oleosas, removendo excesso de sebo e impurezas sem ressecar a pele.

h) Hidratante Facial: Creme ou loção usada para manter a pele hidratada, ajudando a melhorar a elasticidade e prevenir o ressecamento.

i) Água Micelar: Produto multifuncional que pode ser usado para remover maquiagem, limpar e tonificar a pele, especialmente indicado para peles sensíveis.

j) Jato de Vapor (Vapor de Ozônio): Usado para abrir os poros antes de uma limpeza profunda ou esfoliação, ajudando na remoção de impurezas e na oxigenação da pele.

l) Loção Tônica: Produto que ajuda a equilibrar o pH da pele após a limpeza, além de remover resíduos de maquiagem e sujeira que podem permanecer após o processo de limpeza.

k) Máscaras Faciais: Podem ser hidratantes, calmantes, nutritivas ou purificantes, dependendo das necessidades da pele. São aplicadas após a limpeza para potencializar o efeito de outros produtos.

m) Névoa Hidratante: Produto em spray utilizado para hidratar a pele de forma rápida e prática, especialmente para peles secas ou durante o dia.

n) Óleo Facial: Produto utilizado para hidratar e nutrir a pele, especialmente indicado para peles secas ou maduras, proporcionando um toque suave e luminoso.

o) Peeling Químico: Tratamento com substâncias que removem as camadas superficiais da pele, estimulando a renovação celular e melhorando a textura e aparência da pele.

p) Sabonete Líquido para o Rosto: Produto de limpeza facial que ajuda a remover sujeiras, oleosidade e impurezas, mantendo a pele limpa sem agredi-la.

q) Tonificador: Produto usado para equilibrar a pele após a limpeza, removendo resíduos e preparando-a para a aplicação de outros tratamentos, como cremes e hidratantes.

r) Ultrassom Facial: Equipamento utilizado em alguns tratamentos estéticos para promover a penetração de produtos de cuidados na pele, estimulando a circulação sanguínea e a renovação celular.

s) Vitamina C (Serum): Produto antioxidante utilizado para iluminar a pele, combater os radicais livres e estimular a produção de colágeno, melhorando a textura da pele.

Esses são os principais materiais utilizados em cursos de cuidados com a pele, sendo essenciais para a realização de uma limpeza eficaz, hidratação profunda e esfoliação suave, atendendo às diferentes necessidades e tipos de pele.

3. Cuidados com cabelos (Lavagem, hidratação e escovação).

Técnicas básicas de corte e penteado. Uso correto de produtos capilares. Técnicas de coloração e tratamento capilar. Depilação Técnicas de depilação com cera quente, fria e outros métodos. Cuidados pré e pós-depilatórios. Higienização e procedimentos de segurança.

a) Shampoo: Produto utilizado para a limpeza do cabelo, removendo impurezas, oleosidade e resíduos de produtos. Existem diferentes tipos de shampoo para atender a diversos tipos de cabelo (seco, oleoso, misto, com caspa, etc.).

b) Condicionador: Produto que complementa a lavagem, proporcionando hidratação e ajudando a manter a maciez, brilho e a suavidade dos fios. Ele também ajuda a fechar as



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

cutículas do cabelo após o uso do shampoo.

c) Máscaras de Hidratação ou Tratamento: Produtos mais concentrados que oferecem hidratação profunda ao cabelo, repondo nutrientes e proporcionando mais vitalidade e brilho.

d) Óleos Capilares (Argan, Coco, Jojoba, etc.): Usados para hidratar e dar brilho ao cabelo, também ajudam a combater o frizz e oferecem proteção contra danos causados por ferramentas térmicas.

e) Balm ou Leave-in: Produto que deixa os cabelos mais macios e hidratados, além de auxiliar na proteção térmica e no controle do frizz, facilitando o desembaraço.

f) Escovas e Pentas: Essenciais para desembaraçar os fios, ajudar na modelagem e na distribuição uniforme de produtos como cremes e óleos. Existem diferentes tipos de escovas e pentas para diversos tipos de cabelo (escovas térmicas, pentas de dentes largos, etc.).

g) Secador de Cabelo: Ferramenta fundamental para a escovação, ajudando a secar e modelar o cabelo de maneira eficiente. Pode ser utilizado em conjunto com escovas para alisar ou dar volume.

h) Escova de Cabelos (Variações para Escovação): As escovas específicas para escovação, como as escovas de cerâmica ou as escovas de cerdas mistas, ajudam a modelar o cabelo, proporcionando mais brilho e suavidade.

i) Protetor Térmico: Produto essencial para proteger os fios do calor excessivo do secador e da chapinha. Ele cria uma camada protetora nos fios, prevenindo danos e ressecamento.

j) Chapinha e Modelador de Cachos: Ferramentas de calor usadas para alisar ou criar ondas e cachos no cabelo. São fundamentais para finalizar a escovação ou para modelagens mais específicas.

h) Toalhas: Usadas para secar o cabelo após a lavagem e para retirar o excesso de água antes de iniciar a escovação. Toalhas de microfibra são preferíveis, pois ajudam a reduzir o frizz e o dano causado ao cabelo.

k) Manta Térmica ou Touca de Hidratação: Usadas para potencializar o efeito de hidratação, aquecendo o cabelo e ajudando na penetração mais profunda dos produtos de tratamento.

l) Produtos Específicos para Tipos de Cabelo: Além de shampoos e condicionadores, há outros produtos como cremes de tratamento para cabelos cacheados, crespos, lisos, ou com química, que oferecem tratamentos específicos.

4. Barbearia e técnicas específicas para cabelos masculinos.

Técnicas de cortes clássicos, modernos, alinhamento de barba, desenho e cuidados com pele masculina não sejam abrangidos.

a) Navalha ou Lâmina de Barbear: Usada para acabamentos de cortes, alinhamento de contornos e detalhamento de linhas de cabelo e barba, oferecendo um acabamento mais preciso.

b) Tesoura de Corte: Tesoura de alta qualidade para realizar cortes finos e modelagem de cabelo, com lâminas afiadas e bem ajustadas para garantir cortes rápidos e sem frizz.

c) Pente de Corte: Utilizado para auxiliar no corte, escovação e modelagem do cabelo, ajudando a distribuir os fios de forma uniforme durante o processo.

d) Escova de Cabelo: Usada para pentear o cabelo durante o corte e para aplicação de produtos como pomadas ou géis.

e) Máquina de Aparar Barba: Ferramenta específica para aparar e modelar a barba e o bigode, com lâminas ajustáveis para diversos estilos de barbas.

f) Navalha para Barbear: Usada para raspar a barba, proporcionando um acabamento rente e suave, muito utilizada para a técnica de barbear tradicional.

g) Toalhas e Panos: Utilizadas para cobrir o cliente durante os cortes e barbas, além de serem usadas para o procedimento de umedecer a pele, facilitando o barbear e o cuidado com a pele.

h) Espuma ou Creme de Barbear: Produto utilizado para criar uma camada de proteção durante o barbear, evitando irritações e proporcionando um deslizamento suave da lâmina.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- i) **Baldinho de Água ou Vapor:** Usado para hidratar e amolecer os pelos, preparando a pele para o barbear, além de ser útil para umedecer a toalha que será aplicada no rosto.
- j) **Escova para Barba:** Usada para modelar e alisar a barba, além de ajudar na distribuição de óleos ou ceras para manter o fio mais disciplinado.
- h) **Pincel para Barbear:** Usado para aplicar a espuma ou creme de barbear de maneira suave e eficiente, criando uma camada espessa e uniforme no rosto.
- k) **Pomada, Cera ou Gel de Modelagem:** Produtos usados para modelar o cabelo masculino, proporcionando fixação, brilho ou efeito mate, dependendo do estilo desejado.
- l) **Spray de Fixação:** Usado para manter o estilo do corte ou a modelagem da barba no lugar durante todo o dia, oferecendo maior durabilidade.
- m) **Shampoo e Condicionador:** Produtos utilizados para limpar e hidratar os cabelos, preparando-os para o corte ou para a aplicação de outros produtos de modelagem.
- n) **Aparador de Cabelo e Barba Elétrico:** Ferramenta que facilita o aparar de cabelo e barba, proporcionando um acabamento mais rápido e eficiente.
- o) **Máquina de Cortar Cabelo:** Essencial para realizar cortes precisos e rápidos, com lâminas ajustáveis para diferentes tipos de comprimento e estilo de cabelo.

5. Design de Sobrancelhas.

Técnicas de modelagem e desenho de sobrancelhas. Aplicação de henna. Micropigmentação (em cursos mais completos). Atendimento ao Cliente e Ética Profissional. Relações interpessoais e marketing pessoal. Atendimento ao cliente e postura profissional. Higiene, biossegurança e normas sanitárias.

- a) **Pinças:** Ferramenta fundamental para a remoção de pelos e para modelar a sobrancelha com precisão. As pinças podem ser de diferentes tipos, como as de ponta reta, diagonal ou oblíqua, para facilitar o trabalho.
- b) **Tesoura de Sobrancelha:** Utilizada para cortar os fios mais longos, permitindo o ajuste e a modelagem das sobrancelhas de forma mais precisa.
- c) **Lâminas ou Depilador de Linha:** Usados para a depilação dos fios de forma rápida e eficiente, especialmente em áreas delicadas ao redor das sobrancelhas.
- d) **Lixa ou Lima:** Utilizada para dar acabamento aos fios cortados ou modelados, garantindo que fiquem uniformes.
- e) **Sombra ou Pó para Sobrancelhas:** Para fazer o preenchimento e dar um aspecto mais volumoso e simétrico às sobrancelhas. Pode ser utilizado para corrigir falhas ou definir melhor o formato.
- f) **Lápis de Sobrancelhas:** Usado para desenhar e corrigir o formato das sobrancelhas, dando maior definição e simetria.
- g) **Gel ou Fixador para Sobrancelhas:** Produto para fixar os fios no lugar, proporcionando um acabamento duradouro e bem estruturado.
- h) **Cera Depilatória:** Utilizada para remoção dos pelos em áreas maiores ao redor das sobrancelhas, proporcionando um acabamento mais preciso e duradouro.
- i) **Álcool ou Higienizador de Pele:** Utilizado para higienizar a pele antes e depois do procedimento, garantindo que a área esteja limpa e livre de impurezas.
- j) **Espelho de Aumento:** Importante para observar detalhes e garantir um trabalho mais preciso na modelagem.
- k) **Descolorante para Sobrancelhas:** Usado para clarear os fios das sobrancelhas, oferecendo um acabamento mais suave, especialmente em sobrancelhas muito escuras ou para clientes que desejam um tom mais claro.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- l) **Papel ou Fitas Depilatórias:** Usados para proteger a pele durante a depilação e para remover os pelos de forma mais eficiente.
- m) O material utilizado para a aplicação de **henna** nas sobrancelhas inclui:
Henna (em pó ou pasta): Produto natural extraído das folhas da planta *Lawsonia inermis*, utilizado para pigmentação das sobrancelhas, proporcionando um efeito semelhante à coloração dos pelos. **Fixador (óleos ou gel):** Utilizado para diluir a henna e ajudar na fixação do produto nas sobrancelhas, garantindo que a cor dure mais tempo. **Água ou solvente para diluição:** Usado para misturar o pó de henna e o fixador, ajustando a consistência e a intensidade da cor desejada. **Pincel de Aplicação:** Pincel fino, geralmente de cerdas sintéticas, usado para aplicar a henna de maneira precisa e definir o formato das sobrancelhas. **Espátula ou Paleta:** Utilizada para misturar a henna e o fixador de forma controlada, garantindo a uniformidade da cor. **Fitas adesivas ou protetores:** Usados para delimitar a área da sobrancelha e evitar que o produto atinja a pele ao redor, proporcionando um acabamento mais preciso. **Cotonetes ou pincéis pequenos:** Para corrigir eventuais erros e limpar a pele ao redor da sobrancelha, caso o produto se espalhe. **Creme hidratante ou óleo para remover o excesso:** Após a aplicação da henna, esses produtos são usados para limpar a área, retirando a henna que não foi absorvida pela pele e ajudando a manter a pele hidratada.

Esses materiais são essenciais para realizar o design de sobrancelhas de maneira eficiente, segura e com um bom acabamento, garantindo a satisfação do cliente e a qualidade do serviço oferecido.

6. Alongamento de cílios.

O curso de Alongamento de Cílios oferece uma introdução ao histórico e à evolução dessa técnica. Os alunos aprenderão sobre a anatomia dos cílios, incluindo a estrutura dos cílios naturais e os diferentes tipos de fios, além de como identificar o formato de olho para personalizar o serviço de acordo com as necessidades de cada cliente. O curso aborda os materiais e equipamentos utilizados no processo, como fios de cílios sintéticos ou naturais, cola, pinças e outros, ensinando como escolher o material adequado para cada tipo de cliente. Também serão apresentados os equipamentos necessários para a aplicação, como protetores de olhos, espelhos e cadeiras de trabalho. Durante as aulas, os alunos aprenderão as principais técnicas de aplicação, começando pelo passo a passo da técnica clássica de cílios fio a fio, passando pela técnica volume russo, que utiliza fios mais finos e volumosos, e explorando técnicas mistas e de designer de cílios. Serão abordados cuidados e protocolos necessários durante o procedimento, como a higienização, o posicionamento do cliente e as questões de segurança. Além disso, o curso ensina como orientar os clientes sobre os cuidados pós-aplicação, a duração dos cílios alongados e a necessidade de manutenção periódica, bem como a maneira correta de remover os cílios sem danificar os cílios naturais. A avaliação do trabalho também é um ponto importante, com o curso abordando como avaliar a qualidade do serviço prestado, realizar correções e ajustes pós-aplicação, e testar o grau de adesão da cola e o resultado estético.

- 6.1. Os fios de cílios, que podem ser sintéticos ou naturais (como mink ou seda), são escolhidos de acordo com a aparência desejada, sendo os sintéticos mais comuns por oferecerem variedade em espessuras, comprimentos e curvaturas.
- 6.2. A cola utilizada é específica para alongamento de cílios, oferecendo alta fixação e secagem rápida. Sua escolha depende da sensibilidade do cliente e do efeito desejado.
- 6.3. Pinças finas e delicadas são fundamentais para separar e aplicar os fios de cílios individuais com precisão. Há pinças curvadas e retas, cada uma com sua função específica no processo de aplicação.
- 6.4. Protetores de olhos, como patches ou gel patches, são utilizados para proteger a área abaixo dos olhos, evitando que a cola atinja a pele e mantendo os cílios inferiores no lugar durante o procedimento.
- 6.5. O espelho de aumento auxilia na visão detalhada e precisa, facilitando a aplicação dos fios. Escovinhas para cílios são usadas para separar e modelar os cílios durante a aplicação e para os cuidados pós-aplicação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 6.6. O líquido removedor de cola é um produto específico utilizado para remover os cílios artificiais de forma segura, sem danificar os cílios naturais. Adesivos de cílios são necessários para segurar os cílios superiores durante a aplicação, garantindo que fiquem no lugar.
- 6.7. O álcool isopropílico é utilizado para higienizar os instrumentos e para limpar os cílios naturais antes de iniciar o procedimento.
- 6.8. As paletas e copos para cola são superfícies onde a cola é depositada durante a aplicação, ajudando a controlar a quantidade utilizada e evitando desperdícios.

Esses materiais são indispensáveis para realizar a aplicação de forma profissional, proporcionando um resultado duradouro, seguro e de alta qualidade. A escolha de materiais de boa qualidade é crucial para garantir a segurança e o conforto dos clientes durante e após o procedimento.

4.13. Técnicas em Jardinagem.

O curso de Jardinagem abrange conhecimentos teóricos e práticos relacionados ao planejamento, cultivo, manutenção e embelezamento de áreas verdes, como jardins, parques, praças, canteiros e áreas residenciais. É voltado para preparar os alunos para atuarem de forma profissional em diversos ambientes, podendo trabalhar em empresas de paisagismo, órgãos públicos, condomínios, sítios ou como autônomos. O conteúdo do curso geralmente inclui noções básicas de botânica, ensinando sobre tipos de plantas, suas características, ciclo de vida, necessidades de luz, água, solo e nutrientes. Também são abordadas técnicas de preparo do solo, como adubação, correção, fertilização e preparo de canteiros, além do uso correto de ferramentas e equipamentos de jardinagem. Os alunos aprendem sobre plantio e propagação de plantas, incluindo métodos de semeadura, mudas, enxertia e outros tipos de reprodução vegetal. Também são ensinadas técnicas de poda, irrigação e controle de pragas e doenças, abordando métodos naturais e químicos para proteger as plantas sem prejudicar o meio ambiente. O curso inclui ainda noções de paisagismo e design de jardins, ensinando princípios básicos para criar e organizar espaços verdes de forma harmoniosa e funcional, levando em conta aspectos estéticos e ambientais. Além disso, são apresentadas técnicas de manutenção de áreas verdes, como limpeza, revitalização, replantio e cuidados com gramados. Aspectos relacionados à segurança do trabalho e sustentabilidade também são abordados, com orientações sobre o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs), descarte adequado de resíduos e práticas que visam minimizar impactos ambientais negativos. Alguns cursos serão básicos e avançado, incluindo técnicas avançadas de paisagismo, cultivo de plantas ornamentais, frutíferas e medicinais, além de sistemas de irrigação automatizados e cultivo sustentável.

1. Ferramentas manuais estão a pá, usada para cavar, transportar terra e realizar o plantio.
2. Enxada, que auxilia na preparação do solo e no controle de ervas daninhas.
3. Catanho, ferramenta pequena para cavar buracos e ajustar o solo em áreas menores.
4. Garfo de jardim, utilizado para afogar a terra e melhorar a oxigenação do solo.
5. Tesouras de poda, que são essenciais para podar plantas e arbustos com cortes precisos. 6. As ferramentas de corte e poda, como a serra de poda, são usadas para cortar galhos mais espessos de árvores e plantas, e a tesoura de jardinagem, que serve para cortar ramos finos, flores e folhas.
7. O cortador de grama é utilizado para manter o gramado aparado e saudável. Para o plantio, são necessários materiais como sementes, mudas e viveiros, que são as plantas jovens que podem ser cultivadas ou transplantadas.
8. O substrato é uma mistura de materiais, como terra, areia e composto orgânico, que favorece o crescimento das plantas.
9. Adubos e fertilizantes são usados para enriquecer o solo e fornecer os nutrientes necessários para o desenvolvimento das plantas.
10. Para a irrigação, utilizam-se mangueiras e sistemas de irrigação por gotejamento, que garantem que as plantas recebam a quantidade de água necessária de forma eficiente, além de regadores, que são usados para irrigação manual, especialmente em áreas menores ou para plantas delicadas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

11. Para proteção, são fundamentais as luvas de jardinagem, que protegem as mãos contra sujeira, espinhos e produtos químicos, as botas de borracha, que oferecem proteção durante o trabalho em áreas úmidas ou com solo pesado, e as máscaras, que protegem contra poeira e produtos químicos ao manusear fertilizantes ou pesticidas.

12. No controle de pragas, são utilizados pesticidas e fungicidas, para o controle de pragas e doenças nas plantas, além de inseticidas naturais, como óleos essenciais e outros produtos ecológicos para manejo sustentável. A compostagem também é uma parte importante, e compostores são usados para a produção de composto orgânico, que ajuda a enriquecer o solo. Resíduos orgânicos, como folhas secas, cascas de frutas e restos de poda, são usados para compor o composto. Esses materiais são fundamentais para o ensino prático da jardinagem, ajudando os alunos a aprender as técnicas de plantio, manutenção e cuidado das plantas, além de promover um ambiente de aprendizado seguro e eficiente.

4.14. Técnicas em velas aromatizantes

O curso de velas aromatizantes é um programa profissionalizante voltado para capacitar os alunos na arte de produzir velas personalizadas com aromas marcantes. Durante o curso, os participantes aprenderão sobre as diferentes matérias-primas, técnicas de produção e personalização, além de aspectos legais e de marketing envolvidos na comercialização das velas.

Objetivos do Curso. Proporcionar aos alunos conhecimento sobre os tipos de ceras, essências, corantes e equipamentos necessários para a fabricação de velas aromatizantes. Ensinar técnicas práticas de produção e personalização de velas, permitindo que os alunos desenvolvam suas habilidades criativas. Apresentar noções básicas de marketing e vendas, capacitando os alunos a posicionar e comercializar seus produtos no mercado. Informar sobre a legislação e normas de segurança aplicáveis à produção e venda de velas.

Estrutura do Curso.

Teoria e Prática: O curso combinará aulas teóricas e oficinas práticas, permitindo que os alunos experimentem a produção de velas desde o início até a finalização.

Projetos Práticos: Os alunos terão a oportunidade de desenvolver projetos individuais ou em grupo, que envolvem a criação e apresentação de novas fragrâncias e personalizações de velas.

Avaliação Contínua: O desempenho dos alunos será avaliado por meio de práticas de produção e exames teóricos, garantindo que os conhecimentos sejam absorvidos de maneira eficaz.

Materiais Utilizados.

Parafina: Uma cera derivada do petróleo, muito comum na produção de velas. É econômica, fácil de encontrar e pode ser misturada com corantes e fragrâncias.

Cera de Soja: Uma alternativa ecológica à parafina, feita a partir de grãos de soja. Queima mais lentamente e é mais sustentável.

Cera de Abelha: Um material natural que tem uma fragrância suave e é ideal para velas de alta qualidade. É mais cara e difícil de encontrar, mas oferece benefícios como propriedades antibacterianas.

Essências e Óleos Aromatizantes, Óleos Essenciais: Extratos naturais de plantas com propriedades aromáticas. Exemplos incluem lavanda, eucalipto, laranja, entre outros.

Fragrâncias Sintéticas: Misturas químicas que imitam cheiros naturais e são frequentemente utilizadas devido à sua variedade e custo acessível.

Misturas de Fragrâncias: Combinações de óleos essenciais e fragrâncias sintéticas para criar aromas únicos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Corantes em Pó: Utilizados para dar cor às velas. Podem ser misturados diretamente à cera derretida.

Corantes Líquidos: Facilmente incorporados à cera e oferecem uma paleta de cores vibrantes.

Corantes Naturais: Feitos a partir de plantas ou minerais, são mais ecológicos e seguros, mas podem ser menos vibrantes.

Equipamentos e Ferramentas.

Painéis de Derretimento: Utilizadas para derreter a cera em banho-maria. É recomendável usar painéis de inox ou alumínio.

Recipientes para Velas: Moldes ou frascos onde a cera é vertida (vidro, metal ou silicone).

Termômetro: Para monitorar a temperatura da cera durante o derretimento e a mistura com fragrâncias.

Batedores: Para misturar a cera, corantes e essências. **Fitas adesivas/cuerdas:** Para segurar os pavios no lugar e evitar que flutuem na cera.

Pavios de Algodão: Conhecidos por sua queima limpa, são os mais comuns para velas domésticas.

Pavios de Madeira: Queimam de forma diferente e proporcionam uma experiência de "crepitante", semelhante a uma lareira.

Pavios com Metal: Pavios que ajudam a manter a vela acesa por mais tempo, mas devem ser usados com cautela.

Aditivos de Endurecimento: Usados para aumentar a dureza da cera e melhorar a queima.

Aditivos de Fragrância: Para intensificar a liberação do aroma.

Retardantes de Chamas: Para segurança adicional, especialmente em velas maiores.

Materiais de Segurança.

Luvas: Para proteger as mãos durante o manuseio de ceras quentes.

Óculos de Segurança: Para proteger os olhos de respingos de cera.

Aventais: Para evitar manchas nas roupas durante o processo.

4.15 Metodologia e cronograma para os cursos profissionalizantes (2 horas diárias).

Semana 1: Segunda-feira: Introdução ao curso e apresentação dos conteúdos programáticos. Terça-feira: Fundamentos teóricos da área de estudo. Quarta-feira: Técnicas básicas e demonstrações práticas. Quinta-feira: Exercícios práticos supervisionados. Sexta-feira: Revisão dos conteúdos e atividades práticas guiadas.

Semana 2: Segunda-feira: Aprofundamento teórico e prática orientada. Terça-feira: Desenvolvimento de habilidades específicas. Quarta-feira: Prática supervisionada e feedback dos instrutores. Quinta-feira: Exercícios de aprimoramento prático. Sexta-feira: Testes práticos e revisão da semana.

Semana 3: Segunda-feira: Introdução a técnicas avançadas. Terça-feira: Prática avançada supervisionada. Quarta-feira: Discussão de casos práticos e exercícios direcionados. Quinta-feira: Prática intensiva e acompanhamento dos progressos. Sexta-feira: Avaliação prática parcial e revisão.

Semana 4: Segunda-feira: Revisão de conteúdos e exercícios práticos. Terça-feira: Desenvolvimento de habilidades específicas. Quarta-feira: Prática supervisionada e feedback dos instrutores. Quinta-feira: Exercícios práticos direcionados. Sexta-feira: Revisão geral e atividades de fixação.

Semana 5: Segunda-feira: Introdução a técnicas avançadas. Terça-feira: Prática orientada e desenvolvimento de habilidades avançadas. Quarta-feira: Prática intensiva supervisionada. Quinta-feira: Exercícios avançados e correções. Sexta-feira: Revisão semanal e feedback.

Semana 6: Segunda-feira: Aplicação prática dos conhecimentos adquiridos. Terça-feira:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Discussão de casos práticos e simulações. Quarta-feira: Prática orientada e exercícios práticos. Quinta-feira: Acompanhamento dos progressos e revisões. Sexta-feira: Preparação para avaliação parcial.

Semana 7: Segunda-feira: Revisão dos principais conteúdos. Terça-feira: Prática orientada e atividades supervisionadas. Quarta-feira: Simulações práticas e avaliações individuais. Quinta-feira: Feedback detalhado e ajustes necessários. Sexta-feira: Revisão geral e exercícios de fixação.

Semana 8: Segunda-feira: Preparação final para a avaliação. Terça-feira: Prática orientada e resolução de dúvidas. Quarta-feira: Simulação prática e feedback final. Quinta-feira: Avaliação final teórica e prática. Sexta-feira: Encerramento do curso, entrega de certificados e feedback geral.

5. PARTICIPAÇÃO NO CHAMAMENTO PÚBLICO

5.1. Poderão participar deste Edital as organizações da sociedade civil (OSCs), assim consideradas aquelas definidas pelo art. 2º, inciso I, alíneas “a”, “b” ou “c”, da Lei nº 13.019, de 2014:

a) entidade privada sem fins lucrativos (associação ou fundação) 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 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; ou

c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

5.2. Para participar deste Edital, a OSC deverá cumprir as seguintes exigências:

a) declarar, conforme modelo constante no **Anexo I**, que está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital e seus anexos, bem como que se responsabilizam pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

5.3. Não é possível a execução da parceria pela sistemática de atuação em rede prevista na Lei nº 13.019, de 2014.

6. REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

6.1. Para a celebração do termo de colaboração, a OSC deverá atender aos seguintes requisitos:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) 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. Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas;
- b) 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 nº 13.019, de 2014, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta. Estão dispensadas desta exigência as organizações religiosas e as sociedades cooperativas;
- c) ser regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente, escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- d) possuir, no momento da apresentação do plano de trabalho, no mínimo 3 (três) anos de existência, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- e) possuir experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de objeto 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 artigo 26, caput, inciso III do Decreto nº 8.726, de 20156, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros, os seguintes documentos:
- e.1.) instrumentos similares firmados com órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, com empresas públicas, privadas, outras OSC's ou cooperações internacionais, acompanhados de declaração de efetividade na realização das ações, indicando quais os resultados alcançados, emitida pelo representante legal ou estatutário, da concedente ou contratante;
 - e.2.) declarações de experiência anterior, emitidas por redes, OSC's, movimentos sociais ou empresas públicas ou privadas que especifiquem a efetividade das ações e indiquem os resultados alcançados, firmadas pelo representante legal ou estatutário, do concedente ou contratante;
 - e.3.) declaração, sob as penas da lei, firmada pelo representante legal ou estatutário, sobre a experiência prévia da OSC, acompanhada de relatório pormenorizado das atividades por ela já desenvolvidas e especificando sua efetividade;
- f) 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;
- g) 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. Não será necessária a demonstração de capacidade prévia instalada, sendo admitida a contratação de profissionais, a aquisição de bens e equipamentos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ou a realização de serviços de adequação de espaço físico para o cumprimento do objeto da parceria;

h) 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;

i) 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;

j) 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 III**;

k) 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;

l) 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 III**;

m) 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 dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal, 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 municipal sancionadora, por prazo não superior a dois anos; com a sanção de declaração de inidoneidade para participar de chamamento público



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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. REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

7.1. A Comissão de Seleção é o órgão colegiado destinado a processar e julgar o presente Chamamento Público, tendo sido constituída na forma da Portaria

7.2. Deverá se declarar impedido de participar do processo de seleção, sob pena de responder administrativa, penal e civilmente, o membro da comissão que, nos 05 (cinco) anos anteriores à data de publicação do Edital, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, 01 (uma) das organizações participantes do Chamamento Público.

7.2.1 Considera-se relação jurídica, dentre outras, ser ou ter sido associado, dirigente ou cooperado da OSC, ter ou ter tido relação de emprego ou de prestação de serviço com a OSC, ter recebido, como beneficiário, os serviços de qualquer OSC Proponente do processo seletivo.

7.3. O membro da Comissão de Seleção, sob pena de responder administrativa, penal e civilmente, deverá ainda se declarar impedido de participar do processo de seleção quando for cônjuge ou parente, até segundo grau, inclusive por afinidade, dos administradores da OSC ou quando sua atuação configurar em qualquer outra situação de conflito de interesse, entendendo-se por conflito de interesse, situação gerada pelo confronto entre o interesse público e o privado, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública

7.4. O membro impedido deverá ser imediatamente substituído, a fim de viabilizar a realização ou continuidade do processo de seleção, sem a necessidade de divulgação de novo Edital.

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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 em página do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Tramandaí, Diário Oficial do Municípios, jornal de circulação local, Diário Oficial da União se for o caso, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias para a apresentação das propostas, contado da data de publicação do Edital.

8.4. Etapa 2: Envio das propostas pelas OSCs

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 ”, e entregues via postal (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) ou pessoalmente no Protocolo da Prefeitura de Tramandaí, endereçado a Comissão de Seleção e Julgamento, no seguinte endereço: Av. da Igreja, nº 346. Bairro Centro, em Tramandaí/RS, CEP 95.590,000.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

8.4.3. Na hipótese do **subitem anterior**, a proposta, em uma única via impressa, deverá ter todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, ser assinada pelo representante legal da OSC proponente. Também deve ser entregue uma cópia em versão digital (*pen drive ou email*) da proposta. **O envio digital por email não elimina a necessidade de envio do envelope descrito no subitem anterior.** Email para envio da proposta: tramandaismdas@gmail.com

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 forem explícita 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 8.41 deste Edital, as propostas deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) a descrição da realidade objeto da parceria e o nexos 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. Etapa 3: Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão de Seleção

8.5.1. 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.

8.5.2. 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.

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

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

Tabela 2

Critérios de Julgamento		Pontuação Máxima por Item
--------------------------------	--	----------------------------------



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

	Metodologia de 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 <i>caput</i> 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
(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). OBS.: A atribuição de nota “zero” neste critério <u>NÃO</u> 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 técnico-operacional 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, <i>caput</i>, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de	2,0



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

	2014).	
Pontuação Máxima Global		10,0

8.5.5. 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.

8.5.6. 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 das experiências ensejará as providências indicadas no subitem anterior.

8.5.7. 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.

8.5.8. 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.

8.5.9. 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.

8.5.10. 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.

8.6. Etapa 4: Divulgação do resultado preliminar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

9.6.1. A Administração Pública divulgará o resultado preliminar do processo de seleção na página do sítio oficial da Prefeitura Municipal de Tramandaí e será encaminhada via e-mail informado pelas entidades participantes, iniciando-se o prazo para recurso.

8.7. Etapa 5: Interposição de recursos contra o resultado preliminar

7.7.1. Os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contado da publicação da decisão, ao colegiado que a proferiu, sob pena de preclusão. Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.

7.7.2. Os recursos serão apresentados no protocolo gral da Prefeitura de Tramandaí, em envelope fechado e com identificação da instituição proponente e meios de contato, com a inscrição “Recurso ao – *Edital de Chamamento Público nº*”, podendo também ser entregues via postal (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) endereçado à comissão de seleção e avaliação. Cópia do recurso deve ser encaminhado ao e-mail trmandaismas@gmail.com, os recursos enviados intempestivamente não serão analisados. A data considerada é aquela do protocolo geral.

7.7.3. 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.

7.7.4. Interposto recurso, a Comissão de Seleção e Julgamento dará ciência, por meio eletrônico (e-mail), dele para os demais interessados para que, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contado imediatamente após o encerramento do prazo recursal, apresentem contrarrazões, se desejarem.

8.8. Etapa 6: Análise dos recursos pela Comissão de Seleção

8.8.1. Havendo recursos, a Comissão de Seleção os analisará.

8.8.2. 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 à Procuradoria Geral do Município *autoridade competente para decisão final*, com as informações necessárias à decisão final.

8.8.3. 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.

8.8.4. Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do órgão ou entidade responsável pela condução do processo de seleção.

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

8.9. Etapa 7: Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver)

7.9.1. Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, a Prefeitura Municipal de Tramandaí deverá homologar e divulgar, no seu sítio eletrônico oficial e na Mural da Prefeitura, as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção.

7.9.2. A homologação não gera direito para a OSC à celebração da parceria.

7.9.3. Após o recebimento e julgamento das propostas, havendo uma única entidade com proposta classificada (não eliminada), e desde que atendidas as exigências deste Edital, a Administração Pública poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convocá-la para iniciar o processo de celebração.

9. DA FASE DE CELEBRAÇÃO

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

Tabela 3

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.
3	Regularização de documentação, se necessário.
4	Parecer de órgão técnico e assinatura do termo de colaboração.
5	Publicação do extrato do termo de colaboração.

9.2. 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 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

que não incorre nos impedimentos legais.

8.2.1. 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 IV**.

8.2.2. 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;
- f) os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso; e
- g) as ações que demandarão pagamento em espécie, quando for o caso.

9.2.3. A previsão de receitas e despesas de que trata a alínea “e” do item 9.2.2 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;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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.

9.2.4. 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 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**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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**;

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**;

9.2.5. Serão consideradas regulares as certidões positivas com efeito de negativas, no caso das certidões previstas nos incisos IV, V e VI do subitem 9.2.4.

9.2.6. A critério da OSC, os documentos previstos nos incisos IV e V do subitem 8.2.4 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.

9.2.7. As OSCs ficarão dispensadas de reapresentar as certidões previstas nos incisos IV, V e VI do subitem 8.2.4 que estiverem vencidas no momento da análise, desde que estejam

9.2.8 O plano de trabalho e os documentos comprobatórios do cumprimento dos requisitos impostos nesta Etapa serão apresentados pela OSC selecionada, em envelope dirigido a Comissão de Avaliação diretamente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Tramandaí, endereçado à Comissão de Avaliação e Seleção, e uma cópia encaminhada por e-mail: trmandaismas@gmail.com.

9.3. 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.

9.3.1. 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.

9.3.2. O plano de trabalho de que trata o *caput* será elaborado em diálogo técnico com a administração pública municipal, por meio de reuniões e comunicações oficiais, observadas:

I - as exigências previstas neste edital;

II - a concepção da proposta apresentada na fase de chamamento público; e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

III - as necessidades da política pública setorial.

9.3.3. 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.

9.3.4. 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.

9.4. Etapa 3: Regularização de documentação, se necessário

9.4.1. Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados ou constatado evento que impeça a celebração, a OSC será comunicada do fato e instada a regularizar sua situação, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, sob pena de não celebração da parceria.

9.5. Etapa 4: Parecer de órgão técnico e assinatura do termo de colaboração

8.5.1. 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 pelo órgão ou entidade pública municipal, as designações do gestor da parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação, e de prévia dotação orçamentária para execução da parceria.

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

8.5.3. 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.

8.5.4. A OSC deverá manter seus dados cadastrais atualizados junto à Comissão de Avaliação.

9.6. Etapa 5: Publicação do extrato do termo de colaboração no Diário Oficial da União

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

10. PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO

10.1. Os recursos destinados à execução das parcerias de que tratam este Edital são provenientes das seguintes dotações:

Programa – 0129 (manut. Da Secretaria), órgão – 12 (manutenção), Objetivos 1.3, Metas 1.3.1, iniciativas, 1.3.2, 3.3.3.90.39.000000 - Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica.

120108.122.0129.2427 - Manutenção da Secretaria

3.3.3.90.39.000000 - Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica - dotação 6911,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

120108.243.0130.2133 - Conselho da Criança e do Adolescente,

3.3.3.90.39.000000 - Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica - dotação -(1500)- 6937.

120108.243.0130.2133 – Atendimento da Criança e do Adolescente,

3.3.3.90.39.000000 - Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica - dotação -(1500)- 6923 / (1759) – 9426

120108.244.0131.1037 - IGDSUAS-M,

Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica - dotação – (rec.1660) – 5021,

120108.242.0131.2166 -Proteção Social Especial

3.3.3.90.39.000000 - Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica - dotação (rec.1500) - 6961– (1660) – 6394.

120108.244.0131.2237 - IGDSUAS

3.3.3.90.39.000000 - Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica, dotação (rec.1660) – 5073.

120108.244.0131.2423 - Programas Sociais

3.3.3.90.39.000000 - Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica, dotação (rec. 1500) – 6976.

Programa nacional de Promoção ao Trabalho ao Mundo do trabalho – ACESSUAS - com Recursos Federais, Estaduais e Municipais.

10.3. O valor total de recursos disponibilizados será de *R\$ (449.434,81) quatrocentos e quarenta e nove mil quatrocentos e trinta e quatro reais e oitenta e um centavos* pelo prazo de 12 meses. As oficinas elencadas neste edital têm seu funcionamento de março a dezembro. Nos meses que as oficinas estarão de férias o pagamento será proporcional a manutenção e gestão do programa.

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.

10.4. O valor de referência para a realização do objeto do termo de colaboração é de *R\$ 449.434,81 (quatrocentos e quarenta e nove mil quatrocentos e trinta e quatro reais e oitenta e um centavos)* O exato valor a ser repassado será definido no termo de colaboração, observada a proposta apresentada pela OSC selecionada.

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

10.5.1. 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.

10.5.2. 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.

10.5.3. 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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.

10.6 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.

10.7. 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.

10.8. 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.

10.9. 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, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias da União.

10.10. Eventuais saldos financeiros remanescentes dos recursos públicos transferidos, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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.

10.11. 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.

11. CONTRAPARTIDA

10.1. *Não será exigida qualquer contrapartida da OSC selecionada.*

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Durante o presente Chamamento Público, a Secretaria municipal de Educação disponibilizará os seguintes Canais de Atendimento, visando orientar e esclarecer as organizações da sociedade civil sobre a inscrição e a elaboração de propostas:

a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, das 14h às 19, em dias de semana;

b) No endereço eletrônico: ..tramandaismas@gmail.com.

12.3. 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: tramandaismas@gmail.com.* Os esclarecimentos serão prestados pela Comissão de Seleção.

12.3.1. 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.

12.3.2. 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.

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

12.5. 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.

12.6. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Chamamento Público. A falsidade de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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 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.

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

12.7.1. 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.

12.8. O presente Edital terá vigência de *12 meses* a contar da data da homologação do resultado definitivo.

11.9. Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Termo de Credenciamento e Declaração de Ciência e Concordância

Anexo II – Declaração sobre Instalações e Condições Materiais;

Anexo III – Declaração dos arts. 26 e 27 do Decreto nº 8.726, de 2016, art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014, e Relação dos Dirigentes da Entidade;

Anexo IV – Modelo de Plano de Trabalho;

Anexo V – Modelo de Proposta

Anexo VI - Minuta Termo de Colaboração

Anexo VII – Declaração do art. 7º, XXXIII, da Constituição da República

Anexo VIII – Relação das Casas da Assistência social

Tramandaí, 04 de abril de 2025

Aline Yaronka

Secretaria de Desenvolvimento e Ação Social

Juarez Marques da Silva



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ANEXO I

Carta de Credenciamento de representante da OSC e Termo de Concordância

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.

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que a *[identificação da organização da sociedade civil – OSC]* está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº/20..... e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Local-UF, ____ de _____ de 20 ____.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO II

DECLARAÇÃO SOBRE INSTALAÇÕES E CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro, em conformidade com o art. 33, *caput*, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 13.019, de 2014, c/c o art. 26, *caput*, inciso X, do Decreto nº 8.726, de 2016, que a *[identificação da organização da sociedade civil – OSC]*:

➤ dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

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

OU

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

OBS: A organização da sociedade civil adotará uma das três redações acima, conforme a sua situação. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração.

Local-UF, ____ de _____ de 20__.

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO III

DECLARAÇÃO DO ART. 39 DA LEI Nº 13.019, DE 2014

Declaro para os devidos fins, em nome da *[identificação da organização da sociedade civil – OSC]*, nos termos da Lei nº 13.019, de 2014, que os seus dirigentes abaixo relacionados, a saber:

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

I - não são membros de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública;

II – não são cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de quaisquer membros de Poder ou do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública;



III – não tiveram as contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos;



III – tiveram as contas rejeitadas, mas demonstraram, nos termos do art. 39, IV, alíneas “a”, “b” e “c”, da Lei nº 13.1019, de 2014, que:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

III.1 – a irregularidade que motivou a rejeição das contas foi sanada e que os débitos eventualmente imputados foram quitados;

III.2 – a decisão de rejeição das contas foi reconsiderada ou revista;

III.3 – a decisão sobre a apreciação das contas está pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;;

☐ IV – não foram punidos com as seguintes sanções:

IV.1 – suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;

IV.2 – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

IV.3 – a prevista no art. 73, inciso II, da Lei nº 13.019, de 2014;

IV.4 - a prevista no art. 73, inciso III, da Lei nº 13.019, de 2014;

☐ IV – foram punidos com as sanções previstas no art. 39, inciso V, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, da Lei nº 13.019, de 2014, mas o período que durou a penalidade já se exauriu;

V – não são pessoas que, durante os últimos 08 (oito) anos:

a) tiveram suas contas relativas a parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera do Estado, do Município ou da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;

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

☐ c) foram considerados responsáveis por ato de improbidade;

☐ c) foram consideradas responsáveis por ato de improbidade, mas os respectivos efeitos, nos prazos previstos no art. 12, incisos I, II e III, da Lei nº 8.429, de 1992, já se exauriram.

Tramandaí, 25 de fevereiro de 2025

.....
(Nome e Cargo do Representante Legal da OSC)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ANEXO IV – MODELO DE PLANO DE TRABALHO

1. Identificação do Projeto

1.1 Nome do Projeto: Seleção de Organizações da Sociedade Civil – OSC's para execução de Oficinas Livres de artes, artesanato, dança, ballet, entalhe em madeira e capoeira.

1.2 Instituição Responsável: Secretaria Municipal Desenvolvimento e Assistência Social

1.3 Coordenador do Projeto: Aline Iaronka da Silva

1.4 Equipe Envolvida: Equipe Técnica do CRAS

1.5 Período de Execução:

1.6 Locais de Execução:

- CRAS – Centro de Referência de Assistência Social - Rua Cristóvão Colombo, 376, Bairro São Francisco II;
- CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social - Av. Militão de Almeida, 623, Bairro Centro;
- Centro de Convivência e Geração de Renda - Rua Rebouças, nº. 495, Bairro São José

2. Justificativa

Este Plano de Trabalho fundamenta-se no Edital de Chamamento Público para seleção de Organizações da Sociedade Civil – OSC's, conforme a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para a celebração de Termo de Colaboração. O objetivo é a celebração de termo de colaboração para a execução de Oficinas Livres no âmbito dos programas Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI). As ações serão desenvolvidas com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social.

3. Objetivos

3.1 Objetivo Geral: Selecionar Organização da sociedade Civil para executar projeto de Oficinas Livres, promovendo a inclusão social e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

3.2 Objetivos Específicos:

- Proporcionar atividades socioeducativas para diferentes faixas etárias e públicos vulneráveis.
- Incentivar a participação social e o desenvolvimento de habilidades individuais e coletivas.
- Fortalecer a rede de proteção social por meio da integração entre as atividades ofertadas e os serviços da Secretaria.
- Desenvolver estratégias metodológicas inovadoras para o engajamento dos participantes.
- Monitorar os impactos das oficinas no desenvolvimento social dos beneficiários.

4. Metodologia

A execução do projeto ocorrerá mediante a seleção de OSC's qualificadas, que serão responsáveis pela gerenciamento das oficinas. As oficinas serão desenvolvidas conforme plano pedagógico específico, alinhado às diretrizes dos serviços SCFV, PAIF e PAEFI, garantindo participação ativa da comunidade e acompanhamento contínuo da evolução dos participantes.

As oficinas serão estruturadas conforme as seguintes diretrizes:

- Planejamento detalhado das atividades, adaptado ao público-alvo de cada serviço.
- Metodologias ativas e participativas, garantindo envolvimento e aprendizado prático.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Avaliação contínua do desempenho dos oficineiros e dos impactos das atividades.
- Relatórios periódicos para análise e melhoria dos processos.

5. Cronograma de Atividades

Etapa	Atividade	Responsável	Período
1	Publicação do edital	Secretaria Municipal de Assistência Social	
2	Seleção e habilitação das OSC's	Comissão de Avaliação	
3	Celebração dos Termos de Colaboração	Secretaria Municipal de Assistência Social	
4	Contratação dos oficineiros pelas OSC's selecionadas	OSC's selecionadas	
5	Capacitação dos oficineiros	OSC's selecionadas	
6	Planejamento das oficinas e aquisição de materiais	OSC's selecionadas	
7	Início das oficinas	OSC's selecionadas	
8	Acompanhamento pedagógico e metodológico	Secretaria e OSC's	
9	Monitoramento e elaboração de relatórios parciais	Secretaria e OSC's	
10	Avaliação intermediária das oficinas	Secretaria Municipal de Assistência Social	
11	Ajustes metodológicos conforme avaliação	OSC's selecionadas	
12	Encerramento das oficinas	OSC's selecionadas	
13	Elaboração do relatório final de impacto	Secretaria Municipal de Assistência Social	
14	Apresentação dos resultados e prestação de contas	Secretaria Municipal de Assistência Social e OSC's	Mensal

6. Recursos Necessários

Obs: **IMPORTANTE SALIENTAR QUE TODOS OS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DAS OFICINAS SERÃO DE RESPONSABILIDADE DA EMPRESA CONTRATADA, FICANDO DE RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO O FORNECIMENTO DO LOCAL PARA REALIZAÇÃO DAS OFICINAS.**

6.1 Recursos Humanos:

- Oficineiros capacitados para atuar nas diferentes áreas socioeducativas.
- Equipe técnica responsável pelo monitoramento e avaliação das oficinas (MUNICÍPIO).
- Coordenadores responsáveis pela supervisão pedagógica e metodológica (MUNICÍPIO).

6.2 Recursos Materiais:

- Espaços adequados para realização das oficinas (MUNICÍPIO - CRAS, CREAS CCI).
- Materiais pedagógicos e de apoio para as atividades (SERÁ FORNECIDO PELA EMPRESA).
- Equipamentos audiovisuais e didáticos para melhor aprendizado (SERÁ FORNECIDO PELA EMPRESA).

6.2.1 Materiais Utilizados na Oficina de Artesanato:

- **Papelaria:** Papel cartão, papel crepom, papel kraft, papel sulfite, papel reciclado.
- **Técnicas de pintura:** Tintas guache, tintas acrílicas, pincéis variados, paletas de mistura, vernizes.
- **Tecidos e costura:** Retalhos de tecido, linhas de bordado, agulhas, cola para tecido,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

fitas decorativas.

- **Materiais recicláveis:** Garrafas PET, caixas de leite, jornais, revistas, rolos de papel higiênico.
- **Madeira e MDF:** Palitos de picolé, caixinhas de MDF, cola para madeira.
- **Bijuterias:** Miçangas, fios encerados, alicates, fechos e fivelas.
- **Modelagem:** Massa de biscuit, argila, cortadores.
- **Ferramentas diversas:** Tesouras, estiletes, colas quentes, réguas, compasso.
- **Embalagens:** Sacolas de papel decoradas para embalar os trabalhos finalizados.

6.2.2 Materiais Utilizados na Oficina de Artes:

- **Tintas e pigmentos:** Tinta guache, tinta acrílica, aquarela, nanquim, pigmentos naturais.
- **Papéis e telas:** Papel Canson, papel kraft, papel sulfite, telas para pintura, papel cartão.
- **Ferramentas de desenho e pintura:** Pincéis de diferentes espessuras, lápis de cor, giz pastel, carvão vegetal, canetas artísticas.
- **Argila e modelagem:** Argila, massa de modelar, ferramentas para escultura.
- **Materiais recicláveis:** Revistas, jornais, papelão, tecidos reutilizáveis.
- **Adesivos e colagens:** Cola branca, cola bastão, fita adesiva, fitas coloridas, EVA, glitter.
- **Instrumentos diversos:** Tesouras, estiletes, compasso, réguas.
- **Elementos decorativos:** Miçangas, botões, lantejoulas, penas artificiais.

6.2.3 Materiais Utilizados na Oficina de Ballet :

- **Vestuário:** Collants, saias, meias-calças, sapatilhas de ponta e meia-ponta nos nºs necessários (exemplo: do nº 28 a nº37), polainas, shorts de aquecimento nos tamanhos infantis P, M, G, GG.
- **Equipamentos e acessórios:** Barras de apoio, espelhos de parede, piso adequado para dança (linóleo ou piso flutuante), caixas de som, elásticos e faixas para alongamento.
- **Materiais didáticos:** Livros sobre técnica de ballet, vídeos educativos, partituras e CDs com músicas para ensaios.
- **Itens de segurança:** Joelheiras, tornozeleiras, ataduras e esparadrapos para prevenção de lesões.
- **Decoração e figurinos para apresentações:** Tiaras, tutus, fantasias e acessórios temáticos.

6.2.4 Materiais Utilizados na Oficina de Entalhe em Madeira:

- **Ferramentas de corte:** Formões, goivas, serras manuais, estiletes de precisão.
- **Lixas e polimento:** Lixas de diferentes gramaturas, lã de aço, produtos para acabamento.
- **Materiais de marcação:** Réguas, esquadros, compassos, lápis para desenho técnico.
- **Madeiras para entalhe:** Peças de madeira maciça, MDF, compensado, tábuas de pinus ou cedro.
- **Equipamentos de segurança:** Óculos de proteção, luvas resistentes, avental de trabalho, máscara contra poeira.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- **Tintas e vernizes:** Tintas acrílicas, vernizes à base de água, goma-laca para acabamento.
- **Pincéis e esponjas:** Pincéis finos para detalhes, esponjas para aplicação de vernizes.

6.2.5 Roupas e Equipamentos para aula Prática de Capoeira :

- **Uniforme de Capoeira (Abada):** Calças largas de algodão (abada) e camiseta ou regata, que são confortáveis para os movimentos.
- **Cordão de Capoeira:** Cinto colorido que indica o grau de aprendizado do capoeirista (do iniciante ao mestre).
- **Chapéu (opcional, para o estilo regional):** Usado por capoeiristas em algumas tradições.

6.2.6 Materiais para Aula Prática de Capoeira:

- **Berimbau:** O principal instrumento musical da capoeira, utilizado para ditar o ritmo e o estilo da luta.
- **Atabaque:** Tambor usado junto ao berimbau, ajudando na percussão e nos ritmos tradicionais.
- **Pandeiro:** Usado para acompanhar a música, essencial para a batida rítmica na roda de capoeira.
- **Caxixi:** Pequeno instrumento de percussão usado junto ao berimbau.
- **Tapetes (opcional):** Para aquecer e evitar lesões no solo durante os movimentos.
- **Atenção à Iluminação e Ventilação:** Sala bem iluminada e ventilada, pois a capoeira envolve movimentos energéticos.
- **Câmera ou Celular para Gravação:** Para filmar os treinos e ajudar na correção dos alunos.
- **Rádio ou Sistema de Som para Música:** Para tocar os ritmos de capoeira durante as aulas (principalmente músicas de roda de capoeira).

6.2.7 Materiais para Aula Prática de dança (roupas e equipamentos pessoais responsabilidade do aluno):

- **Roupas de Dança:** Devem ser confortáveis e apropriadas para o estilo praticado. Isso pode incluir leggings, collants, shorts, camisetas leves ou tops. Para danças urbanas, roupas mais soltas são comuns.
- **Calçados Adequados:** Dependendo do estilo da dança, tênis específicos (hip-hop, dança de rua), sapatos de dança de salão ou até meias antiderrapantes para movimentos descalços.
- **Acessórios de Apoio:** Faixas de cabelo, joelheiras (se necessário para estilos que envolvem contato com o chão), toalha pequena para suor e mochila para armazenar pertences.

6.2.8. Materiais para Aula e Prática dança:

- **Barras de Apoio:** Para as aulas de aquecimento para alongamento e fortalecimento muscular.
- **Acessórios para Exercícios:** Cones, cordas e elásticos para atividades de coordenação e fortalecimento.
- **Sistema de Som:** Equipamento de áudio potente e de qualidade, com conexão Bluetooth ou entrada para pen drive, para reprodução das músicas utilizadas na aula.

6.2.9. Materiais de Segurança e Conforto (responsabilidade do aluno):

- **Água e Garrafas Reutilizáveis:** A hidratação é essencial durante a prática da dança.
- **Esparadrapo e Bandagens:** Para proteção dos pés e articulações, caso surjam bolhas ou pequenas lesões.
- **Cintas de Suporte:** Para evitar lesões em tornozelos e joelhos, principalmente para dançarinos iniciantes ou em estilos de impacto.

6.3 Recursos Financeiros:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Os custos serão cobertos com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, conforme previsão orçamentária e detalhamento financeiro no Termo de Colaboração.

7. Resultados Esperados

- Ampliação do acesso de crianças, adolescentes, adultos e idosos a atividades socioeducativas e culturais.
- Melhoria da convivência familiar e comunitária por meio das oficinas ofertadas.
- Fortalecimento da rede de proteção social com impacto positivo na inclusão e desenvolvimento social dos beneficiários.
- Aumento da autonomia e desenvolvimento de habilidades dos participantes.
- Criação de um modelo replicável de oficinas para expansão futura.

8. Avaliação e Monitoramento

A execução das atividades será acompanhada por relatórios periódicos, visitas técnicas e indicadores de desempenho, garantindo transparência e efetividade das ações propostas. A avaliação será feita por meio de:

- Instrumentos de coleta de feedback dos participantes.
- Relatórios qualitativos e quantitativos.
- Acompanhamento contínuo dosicineiros e seu desempenho.
- Indicadores de impacto social das atividades.

Este Plano de Trabalho visa garantir que as Oficinas Livres, desenvolvidas no âmbito dos programas SCFV, PAIF e PAEFI, sejam conduzidas de forma qualificada e eficaz, contribuindo para a promoção da cidadania e o fortalecimento da assistência social no município. O modelo proposto foca na excelência das atividades, na capacitação contínua dosicineiros e na criação de um impacto social duradouro para os beneficiários.

Tramandai, de de 2025.

OSCS

Responsável pela Plano de Trabalho:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Anexo V – 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		
Endereço Residencial do representante legal		
Informar o endereço residencial do representante legal (Rua, nº - bairro – cidade – UF)		
CPF	R.G.	Telefone(s)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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).		
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		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

8. FORMA DE EXECUÇÃO ¹				
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
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

--	--	--	--	--



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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.

³



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO VI

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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 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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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 xxxxx, Banco xxxxx.

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

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

presente Termo de Colaboração; e

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 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;

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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 exaurimento 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 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:

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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.

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;

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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;

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;

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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.*

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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 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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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.

A prestação de contas será mensal e deverá ser apresentada seguindo as diretrizes da Instrução Normativa 01/2025 da Unidade Central de Controle Interno.

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 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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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 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.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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:

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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.

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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 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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Pela Administração Pública:

Juarez Marques da Silva
Prefeito Municipal de Tramandai

Pela OSC:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo do(a) representante legal

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__

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAMANDAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Assinatura do representante legal da instituição

ANEXO VIII

Relação das Casas da Secretaria de Assistência social CASAS ASSISTÊNCIA SOCIAL	TELEFONE /E-MAIL
- CRAS – Centro de Referência de Assistência Social Rua Cristóvão Colombo, 376, Bairro São Francisco II;	(51) 992978846 cras@tramandai.rs.gov.br
- CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social Av. Militão de Almeida, 623, Bairro Centro	(51)989130447 creas@tramandai.rs.gov.br
- Centro de Convivência e Geração de Renda Rua Rebouças, nº. 495, Bairro São José	(51) 992564658 cci.pmt@tramandai.rs.gov.br
Centro de Convivência e Posto de Cadúnico Rua das Carmélias, nº.841, gmail.com Jardim Atlântico	(51) 982858960 assistenciasocialtramandai@
Centro de Convivência e Posto do PIM Rua Marechal Floriano, nº. gmail.com 1179, Parque dos Presidentes	(51) 999051612 assistenciasocialtramandai@