



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2025**

**Processo nº:** 461/2025

**Data limite para apresentação das propostas:** Dia 26 de fevereiro de 2025.

**Hora limite para entrega das propostas:** 13h00min

**Local:** Setor de Compras e Licitações – 4º Andar – Prefeitura Municipal de Parobé/RS.

O Prefeito Municipal do **MUNICÍPIO DE PAROBÉ/RS**, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados que encontra-se aberto o Edital de Chamamento Público, nos termos da Lei nº 13.019/2014 e demais alterações, estabelecendo como prazo para apresentação das propostas a data e horário apresentados no preâmbulo deste Edital.

**1. OBJETO DA PARCERIA:**

- 1.1. O Termo de Colaboração, finalidade deste Chamamento Público, visa à formalização de parceria estabelecida pela administração pública com Organização de Sociedade Civil (OSC) para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de gestão compartilhada na EMEI Professora Zilá Maria Gil, tudo conforme Plano de Trabalho e Termo de Referência, os quais fazem parte do presente edital.
- 1.2. Não será exigida contrapartida financeira, podendo ser em materiais e serviços.

**2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA EXECUÇÃO DA PARCERIA:**

- 2.1. O recurso orçamentário utilizado para execução da presente parceria será a seguinte:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ação: 2449 – Manutenção de creches

Vínculo: 15400001 – Transferências do FUNDEB

Elemento: 33390390000000000000 – Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

**3. VALOR PREVISTO PARA REALIZAÇÃO DO OBJETO:**

- 3.1. O valor estimado para a execução desta parceria é o que segue:

| Especificação                                          | Valor estimado mensal | Valor total estimado |
|--------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| Gestão compartilhada na EMEI Professora Zilá Maria Gil | R\$169.614,58         | R\$ 2.035.374,96     |

**4. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

- 4.1. As propostas deverão ser apresentadas no local, data e horários especificados no preâmbulo deste edital.
- 4.2. Os envelopes das propostas deverão ser apresentados lacrados, com as seguintes informações constantes na parte externa do mesmo:

NOME DO PROPONENTE

CNPJ/MF

ENDEREÇO

INDICAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO EM QUESTÃO

RESPONSÁVEL DA OSC E CARGO OCUPANTE

- 4.3. O representante da Organização da Sociedade Civil presente deverá apresentar, juntamente com o envelope, documento de identidade ou semelhante.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**

- 4.4. A proposta deverá ser assinada pelo representante legal da OSC, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá ser baseada no Plano de Trabalho que faz parte integrante do presente edital, contendo:
- I. Descrição da realidade que será objeto das atividades da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;
  - II. Descrição de metas qualitativas e quantitativas, mensuráveis, a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados, devendo haver detalhamento do que se pretende realizar ou obter, bem como quais serão os meios utilizados para tanto;
  - III. Previsão de receitas e despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;
  - IV. Forma e prazo para execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;
  - V. Plano de aplicação de recursos, com o valor máximo de cada meta, dispensado o detalhamento do valor unitário ou total de cada elemento de despesa;
  - VI. Definição dos parâmetros a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas.

**5. CRITÉRIOS E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

- 5.1. Após o recebimento dos envelopes conforme item 04 do presente edital, a Comissão de Seleção procederá ao julgamento das propostas apresentadas pelas OSC's.
- 5.2. O julgamento será feito de acordo com o grau de adequação da proposta aos objetivos específicos do programa ou da ação em que se insere o objeto da parceria e, quando for o caso, ao valor de referência constante neste Chamamento Público, seguindo a tabela de pontuações abaixo:

| CRITÉRIOS DE JULGAMENTO                                                                                                                                                                                                  | PONTUAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adequação da proposta aos objetivos do programa em que se insere a parceria.                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Grau pleno de adequação (até 10 pontos);</li><li>• Grau satisfatório de adequação (até 5 pontos);</li><li>• Não atendimento ou atendimento insatisfatório do requisito de adequação (0,0).</li></ul> |
| Informações sobre as atividades a serem executadas, metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o seu cumprimento: a proposta detalha as atividades, metas a serem atingidas e indicadores de seu cumprimento. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Grau pleno de atendimento (até 10 pontos);</li><li>• Grau satisfatório de atendimento (até 5 pontos);</li><li>• Não atendimento ou atendimento insatisfatório (0,0).</li></ul>                       |
| Apresentação do cronograma para a execução das atividades: a proposta vem acompanhada de cronograma de execução contemplando todas as atividades a serem desenvolvidas no âmbito do ajuste a ser celebrado.              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Grau pleno de atendimento (até 10 pontos);</li><li>• Grau satisfatório de atendimento (até 5 pontos);</li><li>• Não atendimento ou atendimento insatisfatório (0,0).</li></ul>                       |
| Coerência e Consistência do Plano de Execução do Projeto: <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceito do Projeto</li></ul>                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Grau pleno de atendimento (até 10 pontos);</li><li>• Grau satisfatório de atendimento (até 5 pontos);</li></ul>                                                                                      |



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**

|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Justificativa</li><li>• Objetivos Gerais e Específicos</li><li>• Plano de Ação</li><li>• Cronograma de execução de atividades</li><li>• Planilha orçamentária</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Não atendimento ou atendimento insatisfatório (0,0).</li></ul>                                                                                                                              |
| Compatibilidade da proposta ao valor de referência constante do Edital, com menção expressa ao valor global da proposta.                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Plena compatibilidade e consonância com o valor de referência (até 10 pontos);</li><li>• Compatibilidade razoável/mediana (até 5 pontos);</li><li>• Não é compatível (0,0 ponto);</li></ul> |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL</b>                                                                                                                                                                                | <b>50 PONTOS</b>                                                                                                                                                                                                                    |

- 5.3. A Organização da Sociedade Civil, para ser habilitada para futura formalização de parceria com a Administração Municipal, deverá atingir, no mínimo, 30 (trinta) pontos.
- 5.4. O julgamento das propostas não precisa ser feita na Sessão Pública, podendo a Comissão de Seleção suspender a Sessão para diligências a setores com capacidade específica de julgamento.
- 5.4.1. Acontecendo a suspensão da Sessão Pública, a Comissão deverá, em até 2 (dois) dias úteis, divulgar o resultado do julgamento em seu site oficial, justificando a pontuação dada às OSC's de maneira clara e concisa.
- 5.5. Após a divulgação do julgamento no site da Administração Municipal, sendo este pela seleção da proposta, pelo ato de revogação ou anulação de procedimento, caberá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, RECURSO, que terá efeito suspensivo.
- 5.5.1. Da interposição de recurso, nos termos do item 5.5, as demais Organizações da Sociedade Civil serão intimadas a apresentarem suas contrarrazões, se assim quiserem, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**6. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A FORMALIZAÇÃO DA PARCERIA:**

- 6.1. A Organização da Sociedade Civil que tiver a proposta selecionada, deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, apresentar a seguinte documentação:
- I. Cópia do estatuto social e das suas alterações devidamente registradas, que estejam em conformidade com as exigências previstas no art. 33 da Lei nº 13.019/2014;
  - II. Cópia da última ata de eleição da diretoria, devidamente registrada, em que conste a relação de dirigentes atuais da organização da sociedade civil;
  - III. Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, conforme seu estatuto social, com os respectivos endereços, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no cadastro de Pessoa Física – CPF.
  - IV. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, emitida do site da Secretaria da Receita Federal do Brasil, que comprove a existência e a efetiva atividade da organização da sociedade civil há, no mínimo, 1 (um) ano;
  - V. Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil tem como domicílio fiscal de sua sede administrativa o endereço registrado no CNPJ;
  - VI. Prova de regularidade com as Fazendas, Estadual e Municipal, mediante a apresentação das respectivas certidões;



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ

- VII. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, inclusive com as contribuições devidas ao Instituto Nacional de Seguridade Social, mediante a apresentação da respectiva certidão;
- VIII. Certidão de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; e,
- IX. Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.
- X. Documentos que comprovem a experiência prévia, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante. Para fins de comprovação da experiência prévia e capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil serão admitidos quaisquer dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros:
  - a) Instrumento de parceria firmados com órgãos e entidades da administração pública, cooperação internacional, empresas ou com outras organizações da sociedade civil;
  - b) Relatório de atividades desenvolvidas;
  - c) Notícias veiculadas na mídia, em diferentes suportes, sobre atividades desenvolvidas;
  - d) Publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento;
  - e) Currículo de profissional ou da equipe responsável pela execução do objeto da parceria;
  - f) Declarações de experiência prévia emitidas por organizações da sociedade civil, empresas públicas ou privadas, conselhos de políticas públicas e dirigentes de órgãos públicos ou universidades;
  - g) Prêmios locais ou internacionais recebidos;
  - h) Atestados de capacidade técnica emitidos por redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos de políticas públicas e membros de órgãos públicos ou universidades; ou
  - i) Quaisquer documentos que comprovem experiência e aptidão para cumprimento do objeto que será desenvolvido, submetidos à apreciação da administração pública.
- XI. Documentos que comprovem as instalações, condições, materiais e capacidade técnica e operacional da organização da sociedade civil para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;
- XII. Declaração do representante legal da organização da sociedade civil informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas no art. 39 da Lei nº 13.019/2014;
- XIII. Prova de que a entidade requerente não tem nenhuma pendência relativa a prestações de contas de recursos anteriormente recebidos no âmbito de parcerias ou instrumentos congêneres;
- 6.2. Na hipótese da Organização da Sociedade Civil selecionada não atender aos requisitos exigidos no item 6.1, aquela imediatamente mais bem classificada, conforme critérios estabelecidos no item 5.2, poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada.
- 6.2.1. Caso a OSC escolhida conforme item 6.2 aceite celebrar a parceria, proceder-se-á à verificação dos documentos solicitados no item 6.1., no mesmo prazo de 2 (dois) dias úteis concedido anteriormente.
- 6.3. Se, a OSC escolhida, incorrer em algum dos itens do Art. 39 da Lei nº 13.019/2014 e alterações posteriores, a mesma não poderá celebrar a parceria com a Administração Municipal, tomando como providências o citado no item 6.2.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**

---

**7. DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:**

- 7.1. Qualquer cidadão ou pessoa jurídica é parte legítima para impugnar edital de chamamento público para celebração de parceria por irregularidade na aplicação da Lei nº 13.019/2014 e suas alterações posteriores, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data final para apresentação das propostas, devendo a Administração Pública julgar e responder à impugnação em até 2 (dois) dias úteis antes da mesma data.
- 7.1.1. Se a impugnação for provida pela Administração Pública, o edital de chamamento público deverá ser retificado na parte pertinente, devolvendo integralmente o prazo previsto no referido artigo.
- 7.1.2. A impugnação feita tempestivamente por organização da sociedade civil não a impedirá de participar do chamamento público, caso a decisão da Administração Pública não tenha sido adotada no prazo previsto no *caput* deste artigo.
- 7.2. Outras informações poderão ser obtidas no Setor de Compras e Licitações, sito na Av. João Mosmann Filho, nº 143, 4º andar, fone (51) 3543-8600 ramal 214, e-mail [jose.pedro@parobe.rs.gov.br](mailto:jose.pedro@parobe.rs.gov.br) ou, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada da sessão. O horário de expediente externo da Prefeitura é nas Segundas-feiras das 12h às 18h e de Terça à Sexta das 7h às 13h.
- 7.3. São anexos deste Edital:
- Anexo I – Minuta do Termo de Colaboração;
- Anexo II – Plano de Trabalho;
- Anexo III – Termo de Referência.

**Parobé/RS, 29 de janeiro de 2025.**

---

**GILBERTO MIGUEL GOMES JUNIOR**  
**Prefeito Municipal**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ

ANEXO I

MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

Processo número:

Modalidade:

Interessado:

Assunto:

O **MUNICÍPIO DE PAROBÉ – RS**, Pessoa Jurídica de Direito Público, CNPJ/MF n.º 88.372.883/0001-01, com sede nesta cidade de Parobé, na rua Av. João Mosmann Filho, nº 143, neste ato representado pelo Prefeito Municipal **Sr. DIEGO DAL PIVA DA LUZ**, portador do RG nº 1075914001 SSP/RS e do CPF nº 007.648.140-95, a Organização da Sociedade Civil (preencher dados da OSC), firmam, em comum acordo, o presente Termo de Colaboração, conforme as seguintes cláusulas:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO PACTUADO:**

- 1.1. O presente Termo de Colaboração tem por finalidade a formalização de parceria estabelecida pela administração pública com Organização de Sociedade Civil (OSC) para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de gestão compartilhada na EMEI Professora Zilá Maria Gil, tudo conforme Plano de Trabalho e Termo de Referência, os quais fazem parte integrante do presente Termo, independente de transcrição.
- 1.2. (Se houver contrapartida, tanto financeira quanto em bens ou serviços, prever já neste item).

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – DOS RECURSOS FINANCEIROS:**

- 2.1. A Administração Municipal repassará à OSC o valor de R\$ (reais) a hora atividade, conforme cronograma financeiro especificado no Plano de Trabalho.
- 2.2. O recurso orçamentário utilizado para execução da presente parceria será o seguinte:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ação: 2449 – Manutenção de creches

Vínculo: 15400001 – Transferências do FUNDEB

Elemento: 33390390000000000000 – Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

- 2.3. A OSC se obriga a aplicar na consecução dos fins pactuados por este Termo de Colaboração, a título de contrapartida, recursos próprios no importe de R\$ (reais). (Manter esse item somente se houver contrapartida financeira)\*.
- 2.4. Os recursos recebidos em decorrência desta parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária, de acordo com o cronograma de desembolso especificado no Plano de Trabalho, no banco (nome do banco), Agência \_\_\_\_\_ e Conta nº \_\_\_\_\_.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ

- 2.5. Os rendimentos das aplicações financeiras serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do termo de colaboração, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidos para os recursos transferidos.
- 2.6. As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da parceria não serão liberadas e ficarão retidas 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 organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de Colaboração;
  - III. Quando a organização da sociedade civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.
- 2.7. Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à administração pública 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.
- 2.8. Os bens remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria, poderão ter as seguintes destinações, conforme interesse da Administração:
  - I. Doação dos bens remanescentes à organização da sociedade civil parceira que sejam úteis à continuidade de ações de interesse público, condicionada à prestação de contas final aprovada, permanecendo a custódia dos bens sob responsabilidade da organização parceira até o ato da efetiva doação, podendo a organização alienar os bens que considere inservíveis;
  - II. Doação dos bens remanescentes a terceiros congêneres, como hipótese adicional à prevista no inciso I, após a consecução do objeto, desde que para fins de interesse social, caso a organização da sociedade civil parceira não queira assumir o bem, permanecendo sua custódia sob responsabilidade da organização parceira até o ato da doação; ou
  - III. Manter os bens remanescentes na titularidade do órgão ou entidade pública, quando necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado para celebração de novo termo com outra organização da sociedade civil, após a consecução do objeto ou para execução direta do objeto pela Administração Pública Municipal, devendo os bens remanescentes estarem disponíveis para retirada pela Administração após a apresentação final das contas.
- 3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS:**
  - 3.1. O presente Termo de Colaboração deverá ser executado fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas de regência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ

- 3.2. Fica expressamente vedada a utilização dos recursos transferidos, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente ou representante da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, para:
- I. Pagamento de juros, multas ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora do prazo, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Pública Municipal na liberação de recursos financeiros.
  - II. Utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;
  - III. 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.
- 4. CLÁUSULA QUARTA – DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES:**
- 4.1. Compete à Administração Municipal:**
- I. Promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria, podendo solicitar apoio de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias.
  - II. Liberar os recursos por meio de transferência eletrônica e em obediência ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto do Termo de Colaboração;
  - III. Realizar, na parceria com vigência superior a 01 (um) ano, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizar 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;
  - IV. Promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto da parceria;
  - V. Manter, em seu site oficial na Internet, a relação das parcerias celebradas e dos respectivos planos de trabalho, até 180 (cento e oitenta) dias após o respectivo encerramento;
  - VI. Divulgar no site oficial na Internet os meios de representação sobre a aplicação irregular dos recursos envolvidos na parceria;
  - VII. Apreciar a prestação de contas final apresentada, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contados da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período, devendo ser analisada pela Administração Municipal em até 90 (noventa) dias.
  - VIII. Assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto no caso de paralisação, devendo a decisão ser devidamente justificada e anexada ao Processo.
- 4.2. Compete à Organização da Sociedade Civil:**
- I. Divulgar na Internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o poder público, contendo, no mínimo, as informações requeridas no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 13.019/2014, em até 5 (cinco) dias da celebração;
  - II. Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento deste Termo de Colaboração, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública pelos respectivos



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ

- 
- pagamentos, nem qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;
- III. Manter e movimentar os recursos na conta bancária específica, observado o disposto no art. 51 da Lei nº 13.019/2014;
  - IV. Indicar ao menos 01 (um) dirigente que se responsabilizará, de forma solidária, pela execução das atividades e cumprimento das metas pactuadas na parceria;
  - V. Executar as ações objeto desta parceria com qualidade, atendendo o público de modo gratuito, universal e igualitário;
  - VI. Manter em perfeitas condições de uso os equipamentos e os instrumentos necessários para a realização dos serviços e ações pactuadas, através da implantação de manutenção preventiva e corretiva predial e de todos os instrumentais e equipamentos;
  - VII. Responder, com exclusividade, pela capacidade e orientações técnicas de toda a mão de obra necessária à fiel e perfeita execução desse Termo de Colaboração;
  - VIII. Manter contrato de trabalho que assegure direitos trabalhistas, sociais e previdenciários aos seus trabalhadores e prestadores de serviços;
  - IX. Responsabilizar-se, com os recursos provenientes do Termo de Colaboração, pela indenização de dano causado ao público, decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, praticados por seus empregados;
  - X. Responsabilizar-se por cobrança indevida feita ao público, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução desse Termo de Colaboração;
  - XI. Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados e garantir o livre acesso dos agentes públicos, em especial aos designados para a Comissão de Monitoramento e Avaliação, ao gestor da parceria, do controle interno e do Tribunal de Contas relativamente aos processos, aos documentos e às informações referentes a este Termo de Colaboração, bem como aos locais de execução do objeto;
  - XII. Aplicar os recursos recebidos e eventuais saldo saldos financeiros enquanto não utilizados, obrigatoriamente, em instituição financeira oficial indicada pela Administração Pública, assim como as receitas decorrentes, que serão obrigatoriamente computadas a crédito deste Termo de Colaboração e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas;
  - XIII. Restituir à Administração Pública os recursos recebidos quando a prestação de contas for avaliada como irregular, depois de exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, caso em que a OSC poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no neste Termo de Colaboração e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**

- XIV. A responsabilidade exclusiva pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.
- XV. Manter escrituração contábil regular.

**5. CLÁUSULA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES:**

- 5.1. A Administração Municipal poderá autorizar, após solicitação formalizada e fundamentada da Organização da Sociedade Civil, a alteração de valores ou de metas previstas no plano de trabalho e no instrumento de parceria, o que deverá ser formalizado por meio de Termo Aditivo ou por Apostilamento.
- 5.1.1. A Administração Municipal deverá autorizar ou não a alteração do Plano de Trabalho no prazo de até 30 (trinta) dias a contar do recebimento do pedido, prazo este que ficará suspenso quando forem solicitados esclarecimentos.
- 5.1.2. Não serão conhecidos pela Administração Pública Municipal os pedidos de alteração do plano de trabalho e/ou do instrumento de parceria que:
- I. Forem apresentados nos últimos 30 (trinta) dias de vigência da parceria;
  - II. Referirem-se a alterações de metas ou etapas já findas ou executadas;
  - III. Pretenderem a alteração do objeto da parceria;
  - IV. Implicarem em acréscimo de repasses financeiros, por parte da Administração Pública, em valores superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor total inicial atualizado da parceria.
- 5.2. O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.
- 5.2.1. A alteração citada acima deverá ser analisada pelo gestor da parceria, em conjunto com a Comissão de Avaliação e Monitoramento, com emissão de parecer técnico, autorizando, ou não, a alteração dos valores ou metas.
- 5.3. O órgão ou entidade pública municipal poderá formalizar, no termo de colaboração ou de fomento, autorização prévia para o remanejamento de recursos do plano de trabalho, com a condição de que seja observada, separadamente, a categoria econômica das despesas, corrente ou de capital, e que a organização da sociedade civil informe imediatamente cada remanejamento ao gestor da parceria.

**6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:**

- 6.1. O presente Termo de Colaboração terá a vigência de 12 (doze) meses, a contar de XX de abril de 2023, podendo ser prorrogado mediante solicitação da Organização da Sociedade Civil, devidamente justificada e formalizada, devendo ser apresentada, no mínimo, com 30 (trinta) dias antes do término previsto.
- 6.2. Toda e qualquer prorrogação, deverá ser formalizada por Termo Aditivo, a ser celebrado pelos partícipes antes do término da vigência do Termo de Colaboração ou da última dilação de prazo, sendo expressamente vedada a celebração de Termo Aditivo com atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO GESTOR E COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:**



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ

- 7.1. O Gestor responsável pela fiscalização e execução da parceria será o Sr(a).\_\_\_\_\_, conforme Portaria nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_.
- 7.2. O gestor terá as seguintes atribuições:
- I. Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
  - II. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;
  - III. Emitir parecer técnico conclusivo de análise das prestações de contas parciais e final, com base no relatório técnico de monitoramento e avaliação.
- 7.3. A Comissão de Monitoramento e Avaliação para controle de resultados e avaliação e homologação dos relatórios técnicos, está nomeada através da Portaria nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_.
- 7.3.1. A Comissão de Monitoramento e Avaliação poderá contar com o apoio externo de terceiros para subsidiar seus trabalhos.
- 7.4. As ações de monitoramento e avaliação terão caráter preventivo e saneador, para apoiar a boa e regular gestão das parcerias, devendo o termo de colaboração prever procedimentos de monitoramento e avaliação da execução de seu objeto, a serem realizados pelo órgão ou entidade pública, que poderão incluir, entre outros mecanismos, visitas *in loco* e pesquisa de satisfação.
- 7.4.1. Será emitido Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, nos termos do art. 59 da Lei nº 13.019/2014, por um dos integrantes da Comissão de Monitoramento e Avaliação, o qual será submetido a esta Comissão para homologação e será enviado à Organização da Sociedade Civil para conhecimento, esclarecimentos e providências eventuais.
- 8. CLÁUSULA OITAVA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:**
- 8.1. A organização da sociedade civil prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no final de cada exercício.
- 8.2. A prestação de contas apresentada pela OSC deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas, a exemplo, dentre outros, das seguintes informações e documentos:
- I. Extrato da conta bancária específica;
  - II. Notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e número do instrumento da parceria;
  - III. Comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver;
  - IV. Material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes;
  - V. Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso; e



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ

- 
- VI. Lista de presença do pessoal treinado ou capacitado, quando for o caso.
- 8.3. Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.
- 8.4. A OSC prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até noventa dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano.
- 8.5. A prestação de contas relativa à execução do termo de colaboração ou de fomento dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no plano de trabalho, bem como dos seguintes relatórios:
- I. Relatório de execução do objeto, elaborado pela OSC, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
  - II. Relatório de execução financeira do Termo de Colaboração, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho.
- 8.6. A Administração Pública considerará ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:
- I. Relatório da visita técnica in loco realizada durante a execução da parceria;
  - II. Relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento.
- 8.7. Os pareceres técnicos do gestor acerca da prestação de contas, de que trata o art. 67 da Lei nº 13.019, de 2014, deverão conter análise de eficácia e de efetividade das ações quanto:
- I. Os resultados já alcançados e seus benefícios;
  - II. Os impactos econômicos ou sociais;
  - III. O grau de satisfação do público-alvo;
  - IV. A possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.
- 8.8. A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela Administração Pública observará os prazos previstos na Lei nº 13.019, de 2014, devendo concluir, alternativamente, pela:
- I. Aprovação da prestação de contas;
  - II. Aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou
  - III. Rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.
- 8.9. Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a OSC sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.
- 8.10. O prazo referido acima é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a administração pública possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ

- 8.11. Transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.
- 8.12. A administração Pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.
- 8.13. O transcurso do prazo definido sem que as contas tenham sido apreciadas:
- I. Não significa impossibilidade de 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;
  - II. Nos casos em que não for constatado dolo da OSC ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela Administração Pública.
- 8.14. **As prestações de contas serão avaliadas:**
- I. Regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
  - II. Regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;
  - III. Irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:
    - a) omissão no dever de prestar contas;
    - b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
    - c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
    - d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.
- 8.15. O Administrador Público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.
- 8.16. Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a OSC poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao Erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no Termo de Colaboração e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.
- 8.17. Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a organização da OSC deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.



## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ

### **9. CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES, DENÚNCIA OU RESCISÃO:**

- 9.1. Pela execução da parceria 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, aplicar à organização da sociedade civil parceira as seguintes sanções:
- I. Advertência;
  - II. Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
  - III. Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.
- 9.2. Prescreve em 05 (cinco) anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.
- 9.3. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.
- 9.4. O presente Termo de Colaboração poderá ser:
- I. Denunciado a qualquer tempo, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e auferindo as vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença, respeitado o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência para a publicidade dessa intenção;
  - II. Rescindido, independente de prévia notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:
    - a) utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;
    - b) inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas;
    - c) constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado; e
    - d) verificação da ocorrência de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial.

### **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO:**

- 10.1. Fica eleito o Foro da cidade de Parobé/RS para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo de Colaboração.
- 10.2. Antes de promover a ação judicial competente, as partes, obrigatoriamente, farão tratativas para prévia tentativa de solução administrativa. Referidas tratativas serão realizadas em reunião, com a participação da Procuradoria Geral do Município, da qual será lavrada ata, ou por meio de documentos expressos, sobre os quais se manifestará.



## **PLANO DE TRABALHO**

### **1. IDENTIFICAÇÃO DA OSC**

1.1 OSC XXXXXX, inscrito no CNPJ sob nº XXXXXX, localizado(a) no(a) XXXXXXXXXXXX, em XXX, RS, CEP: XXXXXX, nos termos da Lei Federal nº 13.019/14 e suas alterações, neste ato representado por seu(sua) representante legal, senhor(a) XXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXX e Registro Geral XXXXXXXX.

### **2. DO OBJETO A SER EXECUTADO**

2.1. O objeto da parceria consiste na oferta de serviço de GESTÃO COMPARTILHADA PARA ATENDIMENTO EDUCACIONAL DE TEMPO INTEGRAL EM EDUCAÇÃO INFANTIL NA EMEI PROF<sup>a</sup> ZILÁ MARIA GIL, PARA ATÉ 188 ALUNOS, DE 4 MESES A 3 ANOS E 11 MESES – BERÇÁRIO E MATERNAL, EM TURNO INTEGRAL, DE FORMA ININTERRUPTA DAS 06H30MIN ÀS 18H30MIN, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, REGULARMENTE MATRICULADOS.

2.2. O objetivo da parceria consiste em proporcionar ações de gestão, planejamento e acompanhamento de alunos com idade escolar em educação infantil, suprimindo as demandas apresentadas pelo município.

#### **2.3. Compete a OSC:**

2.3.1. Realizar o atendimento dos estudantes regularmente matriculados, nos termos estabelecidos no Plano de Trabalho e Termo de Colaboração.

2.3.2. Desenvolver atividades educacionais de acordo com a proposta de educação integral promovida pela Secretaria de Educação e Cultura.

2.3.3. Administrar e aplicar os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO, conforme Plano de Trabalho e na forma da Lei nº 13.019/2014.



2.3.4. Prestar contas dos recursos de acordo com a legislação vigente e o Termo de Colaboração firmado.

2.3.5. Realizar a seleção, a contratação e a gestão dos recursos humanos necessários para a execução da parceria.

2.3.6. Promover a formação continuada dos professores contratados.

2.3.7. Substituir os profissionais contratados, imediatamente, em situações de ausência ou demissão.

2.3.8. Participar das reuniões e das formações organizadas pela Secretaria de Educação.

2.3.9. Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e ao funcionamento da instituição e ao adimplemento deste Plano de Trabalho.

2.3.10. Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela Administração Municipal.

2.3.11. Aplicar os recursos recebidos e eventuais saldos financeiros de acordo com o Termo de Colaboração firmado e na forma da Lei nº 13.019/2014.

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

2.3.13. Manter junto a Secretaria de Educação as informações dos estudantes sempre atualizadas.

2.3.14. Responder pelos encargos, salários e quaisquer direitos trabalhistas dos profissionais da educação e demais profissionais vinculados ao projeto, na forma das convenções coletivas de trabalho das respectivas categorias e de acordo com os índices nelas estabelecidos.

## **2.4. Compete ao município, através da Secretaria Municipal de Educação:**

2.4.1. Acompanhar o projeto pedagógico, supervisionando seu desenvolvimento para a efetivação de uma educação de qualidade.



- 2.4.2. Executar reuniões periódicas com a OSC para acompanhar, planejar, sugerir e avaliar as atividades desenvolvidas, buscando a otimização dos recursos e qualificação das ações;
- 2.4.3. Realizar os repasses à OSC sempre no início de cada mês/competência referente à execução da parceria do mês anterior, conforme cronograma de desembolso financeiro mensal deste Plano de Trabalho e na forma da Lei nº 13.019/2014;
- 2.4.4. Fornecer os gêneros alimentícios de acordo com o programa de alimentação escolar;
- 2.4.5. Disponibilizar prédio com adaptações e mobiliários necessários para execução do projeto, tais como: mesas, cadeiras, eletrodomésticos, PPCI e outros atinentes a estrutura física da escola;
- 2.4.6. Manter válidos alvarás, dedetização, desratização, limpeza de caixa de água e autorizações de funcionamento;
- 2.4.7. Arcar com as despesas de energia elétrica, água e telefone da EMEI Profª Zilá Maria Gil;
- 2.4.8. Fornecer materiais escolares e didáticos de acordo com a proposta municipal de ensino;
- 2.4.9. Monitorar e avaliar, periodicamente, o planejamento e a utilização dos recursos repassados à OSC de acordo com o Plano de Trabalho;
- 2.4.10. Organizar junto à escola o planejamento das vagas a serem ofertadas a cada ano;
- 2.4.11. Acompanhar o aproveitamento, a frequência dos estudantes matriculados e se os protocolos de saúde estão sendo cumpridos adequadamente.

### **3. JUSTIFICATIVA**

A Secretaria Municipal de Educação de Parobé/RS justifica a realização deste edital de chamamento público para parceria com Organizações da Sociedade Civil (OSC) devido à necessidade de atender à demanda de alunos da educação infantil. O município tem aplicado recursos financeiros com responsabilidade para desenvolver políticas



públicas, enfrentando o desafio de contar cada vez menos com apoio das esferas estadual e federal.

Ademais, é fundamental evitar comprometer as finanças a longo prazo, especialmente em razão do aumento de gastos com servidores concursados estáveis. Diversos municípios no país têm alcançado resultados satisfatórios com a celebração de termos de parceria ou outros mecanismos de gestão compartilhada, proporcionando melhorias no desempenho e redução nos custos da educação infantil.

Com base na Lei Federal nº 13.019/2014, que regula as parcerias voluntárias entre a administração pública e as OSCs para repasse de recursos em regime de mútua cooperação, justifica-se a proposta de celebrar um Termo de Colaboração com a finalidade de:

- I. Garantir a manutenção, otimização e ampliação do atendimento na educação infantil no município de Parobé;
- II. Atender à crescente demanda da população por escolas de educação infantil em período integral, especialmente para mães que necessitam de suporte para seus filhos enquanto trabalham;
- III. Promover eficiência e economicidade na prestação dos serviços, por meio da gestão compartilhada com OSCs, em comparação com a prestação direta pelo município;
- IV. Ampliar a qualidade educacional por meio de práticas pedagógicas inovadoras e da capacitação contínua de profissionais, promovendo um ambiente de aprendizado mais dinâmico e inclusivo;
- V. Fortalecer o vínculo entre a escola e a comunidade, promovendo a integração das famílias no processo educacional e incentivando a responsabilidade compartilhada na formação das crianças;
- VI. Atender aos limites de gastos com pessoal estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), considerando que os custos com a gestão realizada pela OSC não são computados neste índice.

Portanto, a celebração do Termo de Colaboração, conforme o plano de trabalho apresentado, busca assegurar a qualidade do atendimento educacional, a eficiência na utilização dos recursos públicos e a sustentabilidade financeira da gestão municipal.



#### **4. PROJETO PROPOSTO/DEMANDA**

##### **4.1. EMEI Profª Zila Maria Gil**

**NÚMERO DE ALUNOS: até 188 alunos**

**PERÍODO DE ATENDIMENTO: Integral**

**HORÁRIO DE ATENDIMENTO: Das 06h30min às 18h30min**

| <b>Turma</b>                                | <b>Quantidade</b> |
|---------------------------------------------|-------------------|
| 02 berçários I (4 meses a 11 meses)         | Até 36 crianças   |
| 04 berçários II (1 ano a 1 ano e 11 meses)  | Até 72 crianças   |
| 02 maternal I (2 anos a 2 anos e 11 meses)  | Até 40 crianças   |
| 02 maternal II (3 anos a 3 anos e 11 meses) | Até 40 crianças   |

**A Equipe mínima necessária deverá atender todas as áreas de educandário, visando o bom e indispensável andamento da rotina escolar, conforme fiscalização e exigência da Secretaria de Educação.**

4.2. As ações desenvolvidas na unidade educacional serão desenvolvidas a partir da seguinte metodologia:

4.2.1. Considera-se essencial à qualidade do atendimento a observância das seguintes diretrizes de trabalho:

4.2.2.1. Acolhimento às crianças, família e à comunidade;

- I. conjugação do cuidar e do brincar com os estímulos necessários ao desenvolvimento integral da criança a sua preparação para o processo de escolarização;
- II. informação, comunicação e defesa de direitos do público atendido;
- III. elaboração de relatórios, registros e expedientes da vida escolar da criança, conforme as legislações vigentes.

4.3. **METODOLOGIA:** Os serviços realizados terão por parâmetro a política pública para Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tendo como finalidade “o desenvolvimento integral da criança de até cinco anos de idade, em



seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade” (Art.29 da LDB, após redação dada pela Lei nº 12.796/2013).

A Constituição Federal (CF/1988) estabelece que a Educação Infantil é dever do Estado e é ofertada para as crianças em creches (zero a três anos e onze meses) e pré-escolas (quatro a cinco anos), no período diurno, em jornada de tempo integral ou parcial. Pode ocorrer em espaços públicos ou privados, caracterizados como estabelecimentos educacionais e submetidos a múltiplos mecanismos de acompanhamento de controle social. O atendimento às crianças deve ser planejado e sistematizado em um projeto político-pedagógico, bem como ser desempenhado por profissionais habilitados.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN 9.394/96, alterada pela Lei 12.796/2013, estabelece no artigo 4º que o dever do Estado com educação escolar pública será efetivado mediante a garantia de oferta obrigatória e gratuita de Educação Básica a partir dos 04 (quatro) anos de idade, restando à creche, ainda, como uma opção da família.

O funcionamento das Instituições Educacionais deve estar em consonância com as leis e normas, tais como: o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA/1990), as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e a Resolução Municipal do Conselho Municipal de Educação (Res. 033/2022). O Currículo da Educação Infantil deve estar de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNE, Resolução do CNE/CEB Nº 05/2009) e a BNCC- Base Nacional Comum Curricular, de 20 de dezembro de 2017. Além das atividades de interação com os alunos, o plano de trabalho da OSC deve contemplar:

- a) as atividades de interação com a comunidade;
- b) os momentos de formação continuada e reuniões de trabalho pedagógico realizadas com a participação do corpo docente;
- c) participação das formações oferecida pelo Setor da Educação.

Local da Prestação do Atendimento: imóvel de propriedade do órgão municipal contratante, com sala(s) de atendimento individualizado, de atividades coletivas e comunitárias, instalações sanitárias com equipamentos de tamanho compatível, condições adequadas de iluminação, ventilação, conservação, privacidade,



salubridade, limpeza e acessibilidade em todos os ambientes, podendo, ainda, possuir outras características de acordo com a regulação específica do atendimento.

Recursos Materiais: materiais permanentes e materiais de consumo necessários ao atendimento, tais como: mobiliário de uso geral (armários, mesas, balcões, etc) e de uso educacional (mesas, cadeiras, berços, colchonetes, etc.) equipamento audiovisual (TV, rádios, etc.); equipamentos de informática e acesso à internet; materiais didático-pedagógicos, lúdicos, esportivos e culturais (brinquedos, material escolar, livros, coletâneas musicais, filmes e vídeos, acessórios esportivos, etc.); utensílios para alimentação, higiene, descanso; entre outros.

## **5. Equipe de Trabalho e previsão de despesas**

### **5.1. Equipe de Trabalho**

#### **5.1.1. Equipe de Gestão**

O Gestor da parceria e a respectiva Comissão de Avaliação serão nomeados através de portaria.

#### **5.1.2. Equipe de Profissionais para atuar diretamente na Escola**

Escola EMEI Prof<sup>a</sup> Zilá Maria Gil – A tabela abaixo contém os cargos e quantitativos necessários para o desenvolvimento e execução do projeto:

| <b>Quantidade</b> | <b>Equipe de Profissionais</b>              | <b>Carga horária</b>                               |
|-------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 01                | Coordenador administrativo                  | 44 horas semanais                                  |
| 22                | Professores de Educação Infantil (30 horas) | 30 horas semanais                                  |
| 32                | Auxiliares de educação Infantil             | 30 horas semanais                                  |
| 01                | Cozinheiro                                  | 44 horas semanais                                  |
| 02                | Auxiliares de cozinha                       | 44 horas semanais                                  |
| 01                | Auxiliar de manutenção                      | 44 horas semanais                                  |
| 02                | Auxiliares de limpeza                       | 44 horas semanais                                  |
| <b>37</b>         | <b>Total da Equipe de Trabalho</b>          | <b>Atendimento de 188 alunos em turno integral</b> |



#### 5.1.2.1. Descrição das funções e escolaridade mínima

**a) Coordenador Administrativo da Unidade - (Graduação em qualquer área)**

- Realizar atividades inerentes à administração e coordenar a equipe de profissionais alocados na unidade educacional.
- Garantir o pleno funcionamento administrativo-pedagógico da EMEI, de acordo com o Plano de Trabalho da OSC e diretrizes da SMEC.
- Assegurar a qualidade no processo ensino-aprendizagem, promovendo a integração entre os profissionais da escola e a comunidade escolar.
- Promover melhorias permanentes, articulando as ações educativas ao Plano Municipal de Educação, projeto político-pedagógico e Regimento Escolar.

**b) Professor Educação Infantil - (Ensino Médio na Modalidade Magistério e/ou Graduação em Pedagogia)**

- Executar o trabalho de docência.
- Planejar, organizar e executar o trabalho pedagógico, considerando a realidade escolar e as necessidades das crianças.
- Articular, permanentemente, suas atividades com o regimento escolar, o projeto político-pedagógico, o plano de estudo e o Plano Municipal de Educação.

**c) Auxiliar de Educação Infantil - (Ensino médio)**

- Auxiliar os professores no atendimento das crianças, para assegurar o bem estar e o desenvolvimento das mesmas.
- Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula ou fora dela.
- Manter-se integrada com a Professora e as crianças.
- Participar das reuniões e formações pedagógicas.
- Seguir a orientação da Coordenação Pedagógica da Unidade Educativa.
- Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene.
- Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata e outros).
- Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da escola, proporcionando cuidado e educação.
- Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo.



- Interessar-se e entender a proposta pedagógica da Educação Infantil da escola.
- Atender às solicitações das crianças.
- Auxiliar na adaptação das novas crianças.
- Comunicar ao Professor e ao Coordenador Pedagógico anormalidades no processo de trabalho e/ou situações que requeiram atenção especial.
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho.
- Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade.
- Realizar outras atividades correlatas a função.

**d) Cozinheiro e Auxiliar de cozinha - (Ensino Fundamental)**

- Preparar alimentos: temperar alimentos de acordo com métodos de cocção; aquecer alimentos pré-preparados; avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos e finalizar molhos quentes e frios.
- Finalizar alimentos: montar alimentos de acordo com a apresentação definida, encaminhar alimentos prontos para o local apropriado, coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação.
- Pré-preparar alimentos: descongelar alimentos, higienizar alimentos, limpar carnes, aves, pescados e vegetais, elaborar massas, elaborar caldos, fundos e molhos básicos, pré-cozinhar alimentos.
- Gerenciar atividades na cozinha: usar uniforme, organizar utensílios de trabalho, higienizar equipamentos, utensílios e bancada, verificar funcionamento dos equipamentos, definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades, observar padrão de qualidade dos alimentos, organizar ingredientes conforme a produção.
- Fechar a cozinha: guardar produtos não utilizados, desligar equipamentos, lavar equipamentos e utensílios, embalar o lixo orgânico do reciclável, retirar lixo da cozinha, lavar cozinha e refeitório, fechar instalações e dependências.
- Estocar e conservar alimentos: verificar condições de alimentos para reaproveitamento, controlar temperatura de alimentos, etiquetar alimentos, acondicionar alimentos para congelamento, armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene, controlar armazenamento de alimentos.
- Servir a alimentação aos alunos e higienizar as louças e o refeitório.

**e) Auxiliar de manutenção- (Ensino fundamental)**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Av. João Mosmann Filho, 303, Centro, Parobé  
CEP: 95630-000 – Telefone: (51) 3543-8650

- Realizar pequenos reparos de manutenção incluindo: hidráulica, elétrica, pintura, carpintaria, reposição de pisos e azulejos, limpeza de telhado e calhas, corte de grama, limpeza do pátio, floreiras, horta e poda de árvores etc.
- Auxiliar na execução de outras atividades quando solicitadas, compatíveis com o cargo.

**f) Auxiliar de Limpeza - (Ensino Fundamental)**

- Realizar a coleta e separação do lixo da escola.
- Limpeza interna e externa da escola incluindo: limpeza de utensílios e brinquedos, tapetes, vidros, paredes, banheiros, portas, mesas e classes, armários, piso, pátio e fachada da escola.
- Controle e organização de estoque de produtos de limpeza.
- Auxiliar na execução de outras atividades quando solicitadas, compatíveis com o cargo.

## **IMPACTO SOCIAL ESPERADO**

A execução eficaz de um projeto de gestão compartilhada na educação infantil tem o potencial de produzir um impacto social profundo, contribuindo para a transformação das comunidades atendidas.

## **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS METAS**

- I. Realizar o atendimento dos estudantes regularmente matriculados, nos termos estabelecidos no Termo de Colaboração;
- II. Desenvolver atividades educacionais de acordo com a proposta de educação integral promovida pela Secretaria de educação;
- III. Administrar e aplicar os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO, conforme Termo de Colaboração;
- IV. Prestar contas da utilização dos recursos de acordo com a legislação;
- V. Realizar a seleção, a contratação e a administração dos recursos humanos previstos neste Termo de Referência;
- VI. Responsabilizar-se pela formação continuada dos professores contratados;
- VII. Substituir os profissionais contratados, imediatamente, em situações de licenças ou demissão;
- VIII. Participar das reuniões e das formações organizadas pela Secretaria de Educação; Garantir o cumprimento do objeto da parceria, na forma do art. 58 e seguintes da Lei nº 13.019/2014.



- IX. Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento deste Termo de Colaboração, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA pelos respectivos pagamentos, nem qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;
- X. Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

## **METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DAS METAS**

- As avaliações serão realizadas mensalmente pela equipe responsável pela gestão do projeto.

### **5.2. Previsão de Despesas**

| <b>Descrição das Despesas</b>                                                                                                                                                                 | <b>Valor Mensal (R\$)</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Pessoal e Encargos – Folha de Pagamento, encargos sociais e benefícios                                                                                                                        | <b>R\$</b>                |
| Custo Direto – Material de expediente, material de higiene e limpeza, material de manutenção. Para os colaboradores, uniformes, EPI's, exames médicos, transporte, hospedagem e treinamentos. | <b>R\$</b>                |
| Custo Indireto – Pagamentos de terceiros (PF e PJ) e outros serviços                                                                                                                          | <b>R\$</b>                |
| <b>TOTAL MENSAL</b>                                                                                                                                                                           | <b>R\$</b>                |

**CUSTO GERAL: 12 x R\$ ..... = R\$ ..... (.....).**

### **5.3. Outras despesas**

5.3.1. As despesas com energia elétrica, água e telefone serão de responsabilidade da Administração Pública.

5.3.2. Os mobiliários da unidade escolar serão de responsabilidade da Administração Pública.

### **5.4. Cronograma de repasses – desembolso financeiro**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Av. João Mosmann Filho, 303, Centro, Parobé  
CEP: 95630-000 – Telefone: (51) 3543-8650

| <b>1ª PARCELA</b> | <b>2ª PARCELA</b> | <b>3ª PARCELA</b> | <b>4ª PARCELA</b> | <b>5ª PARCELA</b> | <b>6ª PARCELA</b> |
|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>FEV/2025</b>   | <b>MAR/2025</b>   | <b>ABR/2025</b>   | <b>MAI/2025</b>   | <b>JUN/2025</b>   | <b>JUL/2025</b>   |
| R\$ 169.614,58    | R\$ 169.614,58    | R\$ 169.614,58    | R\$ 169.614,58    | R\$ 169.614,58    | R\$ 169.614,58    |
| <b>7ª PARCELA</b> | <b>8ª PARCELA</b> | <b>9ª PARCELA</b> | <b>10ª</b>        | <b>11ª</b>        | <b>12ª</b>        |
| <b>AGO/2025</b>   | <b>SET/2025</b>   | <b>OUT/2025</b>   | <b>PARCELA</b>    | <b>PARCELA</b>    | <b>PARCELA</b>    |
|                   |                   |                   | <b>NOV/2025</b>   | <b>DEZ/2025</b>   | <b>JAN/2026</b>   |
| R\$ 169.614,58    | R\$ 169.614,58    | R\$ 169.614,58    | R\$ 169.614,58    | R\$ 169.614,58    | R\$ 169.614,58    |

## **5.5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E LIBERAÇÃO DE RECURSOS**

5.5.1. A OSC se compromete a prestar contas das receitas e despesas de forma parcial a cada mês, e de forma integral no prazo de até 90 (noventa) dias, a partir do término de vigência do Termo de Colaboração, segundo a Lei Federal nº 13.019/2014, e de acordo com os critérios e indicações exigidos pelo Município, com elementos que permitam ao Gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto seja executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, destacados nos relatórios de execução do objeto e de execução financeira, bem como entregar balanço patrimonial, balancete analítico anual, demonstração de resultado do exercício e demonstração das origens e aplicação dos recursos da Entidade parceira, segundo as normas contábeis vigentes, tendo a administração pública de apreciar a Prestação de Contas no prazo legal.

5.5.2. A entidade deverá seguir o calendário da rede formulado pela Secretaria Municipal de Educação.

5.5.3. Aplicar os recursos financeiros repassados, exclusivamente no cumprimento do objeto assumido, devendo sua movimentação ser processada em instituição financeira pública, em conta corrente específica, destinada unicamente para este fim.

5.5.4. Apresentar mensalmente o Relatório de Execução do Objeto, com a descrição detalhada e fotos das ações dos serviços executados.



5.5.5. O gestor da EMEI deverá monitorar mensalmente o desenvolvimento do plano em termos de execução e orçamentação, sendo efetuados relatórios financeiros, de prestação de contas mensais, de atividades e quantidade de atendimento, tanto para sua organização como para o poder público, onde a unidade escolar como um todo será avaliada de forma a determinar os procedimentos e/ou alterações necessárias ao bom andamento do que foi planejado. Essa avaliação acontecerá bimestralmente por meio de reuniões com a equipe da **Escola Municipal de Educação Infantil Professora Zilá Maria Gil** e representantes da Secretaria Municipal de Educação, onde serão realizadas avaliações referentes à qualidade do atendimento ofertado, utilizando-se de ficha de avaliação, o grau de satisfação dos pais por pesquisa verbal e/ou escrita, e o cumprimento do Plano e do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar.

#### **5.5.6. Metodologia de Prestação de Contas e Liberação de Parcelas Mensais:**

5.5.6.1. A liberação das parcelas seguirá uma ordem, competindo-nos esclarecer que a liberação dos recursos financeiros e os procedimentos para realização das despesas só poderão ter início após a assinatura do Termo de Colaboração.

5.5.6.2. A primeira parcela será liberada de forma automática, contudo, para ocorrer a liberação das demais parcelas, deverá ser respeitado o cronograma de desembolso e ainda ser observada as seguintes formalidades:

- a) A Organização da Sociedade Civil encaminhará, mensalmente, ao Fundo Gestor, um Ofício solicitando a liberação do recurso financeiro previsto no cronograma de desembolso, juntamente com o Relatório de Execução do Objeto;
- b) O Relatório de Execução do Objeto deverá conter as atividades ou projetos que serão desenvolvidos no mês para o cumprimento do objeto, descrevendo as ações programadas, as quais devem estar de acordo com as metas programadas;
- c) A OSC parceira deverá encaminhar mensalmente a prestação de contas das receitas e despesas parciais;



- d) Importa destacar que sempre que houver a necessidade ou interesse, os órgãos de Controle Interno e Externo solicitarão os documentos apresentados na prestação de contas (respeitado o prazo legal de arquivamento dos documentos).
- e) 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:
- I. quando houver evidências de irregularidades na aplicação de parcela anteriormente recebida;
  - II. quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da organização da sociedade civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;
  - III. atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases;
  - IV. Fundo até 30 (trinta) dias depois de notificada;
  - V. quando houver práticas atentatórias aos princípios da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do termo de colaboração;
  - VI. descumprimento de qualquer cláusula do termo de fomento ou do termo de colaboração.

## **5.6. Da Prestação de Contas:**

5.6.1. Mensalmente, deverá ser enviada a Prestação de Contas parcial até o 25º (vigésimo quinto) dia do mês subsequente ao da transferência dos recursos pela Administração Pública.

5.6.2. Ao final da Parceria, deverá ser enviada a Prestação de Contas Integral. O prazo para o envio da Prestação de Contas Final será de até 90 (noventa) dias após o término de vigência, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014.

## **6. DAS METAS A SEREM ATINGIDAS**

6.1. Fornecer estrutura operacional com gestão administrativa e pedagógica e força de trabalho para o atendimento de até 188 vagas para os alunos regularmente matriculados na EMEI Profª Zilá Maria Gil do Município de Parobé, visando garantir o cumprimento do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Av. João Mosmann Filho, 303, Centro, Parobé  
CEP: 95630-000 – Telefone: (51) 3543-8650

objeto da parceria, na forma da Lei nº 13.019/2014, legislação educacional vigente, Plano de Trabalho e Termo de Colaboração pertinente.

## **7. PERÍODO DE EXECUÇÃO**

7.1. A vigência deste Plano de Trabalho terá início a contar de sua assinatura, por 12 (doze) meses, prorrogáveis por até 60 (sessenta) meses.

## **8. DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

8.1. O monitoramento e avaliação da execução da parceria serão realizados conforme o Termo de Colaboração a ser firmado e na forma da Lei Federal nº 13.019/14.

## **9. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

9.1. As obrigações da Organização da Sociedade Civil e do Município e demais regramentos para a execução da parceria, constam do Termo de Colaboração e Lei Federal nº 13.019/2014.

Parobé, de                      de 2024.

**Representante Legal da OSC**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Av. João Mosmann Filho, 303, Centro, Parobé  
CEP: 95630-000 – Telefone: (51) 3543-8650  
Email: financeiro@edu.parobe.rs.gov.br

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 67**  
**Gestão Compartilhada - EMEI Profª Zilá Maria Gil**

**1. OBJETO:**

- 1.1. O objeto deste chamamento público é a seleção de propostas de organizações da sociedade civil para, em regime de mútua colaboração, a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de gestão compartilhada (ação de gestão, planejamento e acompanhamento dos alunos) na EMEI Profª Zilá Maria Gil, para atuação na área de educação, nas modalidades de educação básica, no atendimento dos serviços em educação infantil, para crianças de 04 meses a 03 anos e 11 meses.
- 1.2. O prazo inicial que se pretende para esta Gestão Compartilhada é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme disposto na Lei nº 13.019/2014.

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

- 2.1. A Secretaria Municipal de Educação de Parobé/RS justifica a realização deste edital de chamamento público para parceria com Organizações da Sociedade Civil (OSC) devido à necessidade de atender à demanda de alunos da educação infantil. O município tem aplicado recursos financeiros com responsabilidade para desenvolver políticas públicas, enfrentando o desafio de contar cada vez menos com apoio das esferas estadual e federal.
- 2.2. Ademais, é fundamental evitar comprometer as finanças a longo prazo, especialmente em razão do aumento de gastos com servidores concursados estáveis. Diversos municípios no país têm alcançado resultados satisfatórios com a celebração de termos de parceria ou outros mecanismos de gestão compartilhada, proporcionando melhorias no desempenho e redução nos custos da educação infantil.
- 2.3. Com base na Lei Federal nº 13.019/2014, que regula as parcerias voluntárias entre a administração pública e as OSCs para repasse de recursos em regime de mútua cooperação, justifica-se a proposta de celebrar um Termo de Colaboração com a finalidade de:
  - I. Garantir a manutenção, otimização e ampliação do atendimento na educação infantil no município de Parobé;
  - II. Atender à crescente demanda da população por escolas de educação infantil em período integral, especialmente para mães que necessitam de suporte para seus filhos enquanto trabalham;
  - III. Promover eficiência e economicidade na prestação dos serviços, por meio da gestão compartilhada com OSCs, em comparação com a prestação direta pelo município;
  - IV. Ampliar a qualidade educacional por meio de práticas pedagógicas inovadoras e da capacitação contínua de profissionais, promovendo um ambiente de aprendizado mais dinâmico e inclusivo;
  - V. Fortalecer o vínculo entre a escola e a comunidade, promovendo a integração das famílias no processo educacional e incentivando a responsabilidade compartilhada na formação das crianças;
  - VI. Atender aos limites de gastos com pessoal estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), considerando que os custos com a gestão realizada pela OSC não são computados neste índice.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Av. João Mosmann Filho, 303, Centro, Parobé  
CEP: 95630-000 – Telefone: (51) 3543-8650  
Email: financeiro@edu.parobe.rs.gov.br

- 2.4. Portanto, a celebração do Termo de Colaboração, conforme o plano de trabalho apresentado, busca assegurar a qualidade do atendimento educacional, a eficiência na utilização dos recursos públicos e a sustentabilidade financeira da gestão municipal.
- 2.5. A modalidade sugerida é o Chamamento Público através da Lei nº 13.019/2014.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

- 3.1. O objetivo desta parceria com Organizações da Sociedade Civil (OSC) é assegurar um modelo de gestão compartilhada para a EMEI Professora Zilá Maria Gil, promovendo a ampliação do atendimento educacional infantil. Busca-se proporcionar um ambiente seguro, acolhedor e estimulante, que atenda crianças de 04 meses a 03 anos e 11 meses, em turno integral. Esse ambiente será planejado para garantir o pleno desenvolvimento físico, cognitivo, emocional e social das crianças, em conformidade com as diretrizes curriculares nacionais e com boas práticas educacionais.
- 3.2. A parceria buscará ampliar a capacidade de atendimento, garantindo o acesso a famílias que necessitam de suporte educacional, especialmente em turno integral, contribuindo para a inclusão social e a igualdade de oportunidades. As ações pedagógicas serão orientadas para permitir que as crianças interajam, explorem o meio ao seu redor, desenvolvam sua criatividade e autonomia, e construam uma base sólida para o processo de escolarização.
- 3.3. Adicionalmente, será implementado um modelo de gestão eficiente e transparente, orientado pela racionalidade no uso dos recursos públicos. Essa abordagem contribui para a sustentabilidade financeira da administração municipal e reforça o compromisso com a qualidade e a responsabilidade na execução das políticas educacionais.
- 3.4. Serão desenvolvidas atividades que integrem o brincar, o cuidado e o aprendizado, utilizando práticas lúdicas que favoreçam o fortalecimento da autoestima, o desenvolvimento da consciência corporal e a curiosidade pelo conhecimento. A interação das crianças com o meio ambiente será estimulada, promovendo a conservação da natureza e o aprendizado contextualizado e significativo.
- 3.5. Por fim, serão monitorados indicadores de desempenho pedagógico e operacional, como frequência escolar, desenvolvimento cognitivo e social das crianças e níveis de satisfação das famílias atendidas. A eficiência nos processos administrativos e financeiros também será avaliada, garantindo que a parceria alcance os resultados esperados e contribua para a consolidação de uma educação de excelência no município.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

- 4.1. As propostas serão avaliadas e classificadas pela Comissão de Seleção (indicada via portaria) considerando-se que trata dos critérios de avaliação.
- 4.2. A Entidade se compromete a:
  - I. Realizar o atendimento dos estudantes regularmente matriculados, nos termos estabelecidos no Termo de Colaboração;
  - II. Desenvolver atividades educacionais de acordo com a proposta de educação integral promovida pela Secretaria de educação;
  - III. Administrar e aplicar os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO, conforme Termo de Parceria;
  - IV. Prestar contas da utilização dos recursos de acordo com a legislação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Av. João Mosmann Filho, 303, Centro, Parobé  
CEP: 95630-000 – Telefone: (51) 3543-8650  
Email: financeiro@edu.parobe.rs.gov.br

- V. Realizar a seleção, a contratação e a administração dos recursos humanos previstos neste Termo de Referência;
  - VI. Substituir os profissionais contratados, imediatamente, em situações de licenças ou demissão;
  - VII. Participar das reuniões e das formações organizadas pela Secretaria de Educação;
  - VIII. Garantir o cumprimento do objeto da parceria, na forma do art. 58 e seguintes da Lei nº 13.019/2014;
  - IX. Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento deste Termo de Colaboração, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA pelos respectivos pagamentos, nem qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;
  - X. Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;
  - XI. Garantir o livre acesso dos agentes públicos, em especial, os representantes da Comissão de Monitoramento e Avaliação, do gestor da parceria, do controle interno e do Tribunal de Contas às dependências e aos processos e documentos da Organização da Sociedade Civil vinculados à execução do objeto da parceria;
  - XII. Aplicar os recursos recebidos e eventuais saldos financeiros de acordo com a Lei nº 13.019/2014;
  - XIII. Responsabilizar-se de forma exclusiva pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;
  - XIV. Utilizar o sistema ofertado pela Secretaria Municipal de Educação, mantendo as informações dos estudantes rigorosamente atualizadas;
- 4.3. Ao município, compete:
- I. Acompanhar o projeto pedagógico, supervisionando seu desenvolvimento para a efetivação de uma educação de qualidade;
  - II. Executar reuniões periódicas com a OSC para acompanhar, planejar, sugerir e avaliar as atividades desenvolvidas, buscando a otimização dos recursos e qualificação das ações;
  - III. Repassar mensalmente a OSC parceira, os valores definidos no Termo de Parceria;
  - IV. Fornecer gêneros alimentícios de acordo com o programa de alimentação escolar;
  - V. Disponibilizar prédio com adaptações e mobiliários necessários para execução do projeto, tais como: mesas, cadeiras, eletrodomésticos, PPCI;
  - VI. Manter válidos alvarás, dedetização, desratização, limpeza de caixa de água e autorizações de funcionamento;
  - VII. Fornecer materiais escolares e didáticos de acordo com a proposta municipal de ensino;
  - VIII. Monitorar e avaliar, periodicamente, o planejamento e a utilização dos recursos repassados à OSC, observando o Plano de Trabalho;
  - IX. Organizar junto à escola o planejamento das vagas a serem ofertadas a cada ano;
  - X. Acompanhar por meio do diretor da escola o aproveitamento, a frequência dos estudantes matriculados e se os protocolos de saúde estão sendo cumpridos adequadamente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Av. João Mosmann Filho, 303, Centro, Parobé  
CEP: 95630-000 – Telefone: (51) 3543-8650  
Email: financeiro@edu.parobe.rs.gov.br

## **5. EXECUÇÃO DO OBJETO:**

- 5.1. Considera-se essencial à qualidade do atendimento a observância das seguintes diretrizes de trabalho: - acolhimento às crianças, família e à comunidade;
  - I. conjunção do cuidar e do brincar com os estímulos necessários ao desenvolvimento integral da criança a sua preparação para o processo de escolarização;
  - II. informação, comunicação e defesa de direitos do público atendido;
  - III. elaboração de relatórios, registros e expedientes da vida escolar da criança, conforme as legislações vigentes.
- 5.2. **METODOLOGIA:** Os serviços realizados terão por parâmetro a política pública para Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tendo como finalidade “o desenvolvimento integral da criança de até 3 (três) anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade” (Art.29 da LDB, após redação dada pela Lei nº 12.796/2013).
- 5.3. A Constituição Federal (CF/1988) estabelece que a Educação Infantil é dever do Estado e é ofertada para as crianças em creches (zero a três anos e onze meses) e pré-escolas (quatro a cinco anos), no período diurno, em jornada de tempo integral ou parcial. Pode ocorrer em espaços públicos ou privados, caracterizados como estabelecimentos educacionais e submetidos a múltiplos mecanismos de acompanhamento de controle social. O atendimento às crianças deve ser planejado e sistematizado em um projeto político-pedagógico, bem como ser desempenhado por profissionais habilitados.
- 5.4. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN 9.394/96, alterada pela Lei 12.796/2013, estabelece no artigo 4º que o dever do Estado com educação escolar pública será efetivado mediante a garantia de oferta obrigatória e gratuita de Educação Básica a partir dos 04 (quatro) anos de idade, restando à creche, ainda, como uma opção da família.
- 5.5. O funcionamento das Instituições Educacionais deve estar em consonância com as leis e normas, tais como: o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA/1990), as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e a Resolução Municipal do Conselho Municipal de Educação (Res. 033/2022). O Currículo da Educação Infantil deve estar de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNE, Resolução do CNE/CEB Nº 05/2009) e a BNCC- Base Nacional Comum Curricular, de 20 de dezembro de 2017. Além das atividades de interação com os alunos, o plano de trabalho da OSC deve contemplar:
  - a) as atividades de interação com a comunidade;
  - b) os momentos de formação continuada e reuniões de trabalho pedagógico realizadas com a participação do corpo docente;
  - c) participação das formações oferecida pelo Setor da Educação.
- 5.6. **Local da Prestação do Atendimento:** imóvel de propriedade do órgão municipal contratante, com sala(s) de atendimento individualizado, de atividades coletivas e comunitárias, instalações sanitárias com equipamentos de tamanho compatível, condições adequadas de iluminação, ventilação, conservação, privacidade, salubridade, limpeza e acessibilidade em todos os ambientes, podendo, ainda, possuir outras características de acordo com a regulação específica do atendimento.
- 5.7. **Recursos Materiais:** materiais permanentes e materiais de consumo necessários ao atendimento, tais como: mobiliário de uso geral(armários, mesas, balcões, etc) e de uso educacional(mesas, cadeiras , berços, colchonetes, atc.) equipamento audiovisual (TV, rádios,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Av. João Mosmann Filho, 303, Centro, Parobé  
CEP: 95630-000 – Telefone: (51) 3543-8650  
Email: financeiro@edu.parobe.rs.gov.br

etc.); equipamentos de informática e acesso à internet; materiais didático-pedagógicos, lúdicos, esportivos e culturais (brinquedos, material escolar, livros, coletâneas musicais, filmes e vídeos, acessórios esportivos, etc.); utensílios para alimentação, higiene, descanso; entre outros.

- 5.8. O projeto destina o atender a demanda de até 188 crianças, conforme tabela abaixo:

| <b>Turma</b>                                | <b>Quantidade</b> |
|---------------------------------------------|-------------------|
| 02 berçários I (4 meses a 11 meses)         | Até 36 crianças   |
| 04 berçários II (1 ano a 1 ano e 11 meses)  | Até 72 crianças   |
| 02 maternal I (2 anos a 2 anos e 11 meses)  | Até 40 crianças   |
| 02 maternal II (3 anos a 3 anos e 11 meses) | Até 40 crianças   |

| <b>Quantidade</b> | <b>Equipe de Gestão</b>             | <b>Carga horária</b> |
|-------------------|-------------------------------------|----------------------|
| 01                | Diretor-Geral do Projeto            | Conforme necessidade |
| 01                | Coordenador geral                   | 44 horas semanais    |
| 01                | Coordenador de departamento pessoal | 44 horas semanais    |
| 01                | Coordenador financeiro              | 44 horas semanais    |
| 02                | Assistente ADM                      | 44 horas semanais    |
| 01                | Jovem Aprendiz                      | 20 horas semanais    |

- 5.9. Além dos profissionais referidos na tabela acima, deverá contar com serviços especializados de terceiros (contratados como Pessoas Físicas ou Jurídicas, assessorias e consultorias) buscando cumprir as metas: **treinamento de pessoal, gestão financeira, gestão de recursos humanos, prestação de contas.**
- 5.10. A Secretaria Municipal de Educação será responsável pela alocação de servidor municipal para os cargos de **diretor** da EMEI, **coordenador pedagógico** e **Secretário Escolar.**
- 5.11. Não se estabelecerá nenhum vínculo de natureza jurídico/trabalhista, de quaisquer espécies, entre a administração pública municipal parceira e os empregados que a OSC contratar para realização das atividades.

| <b>Quantidade</b> | <b>Equipe de Profissionais</b>     | <b>Carga horária</b>                               |
|-------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 01                | Coordenador administrativo         | 44 horas semanais                                  |
| 22                | Professores de Educação Infantil   | 30 horas semanais                                  |
| 32                | Auxiliares de educação Infantil    | 30 horas semanais                                  |
| 01                | Cozinheiro                         | 44 horas semanais                                  |
| 02                | Auxiliares de cozinha              | 44 horas semanais                                  |
| 01                | Auxiliar de manutenção             | 44 horas semanais                                  |
| 02                | Auxiliares de limpeza              | 44 horas semanais                                  |
| <b>37</b>         | <b>Total da Equipe de Trabalho</b> | <b>Atendimento de 188 alunos em turno integral</b> |



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Av. João Mosmann Filho, 303, Centro, Parobé  
CEP: 95630-000 – Telefone: (51) 3543-8650  
Email: financeiro@edu.parobe.rs.gov.br

**6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO:**

- 6.1. O Gestor da parceria e a respectiva Comissão de Avaliação serão nomeados através de portaria.

**7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:**

- 7.1. O repasse para a OSC será realizado mensalmente, conforme previsão contida no Plano de Trabalho.
- 7.2. O pagamento será realizado mediante apresentação de documento fiscal acompanhado do relatório de atividades e comprovação do cronograma devidamente executado, o qual será recebido e atestado pelo gestor da parceria e, se tudo estiver em acordo com o pactuado, haverá o encaminhamento para procedimento de liquidação e pagamento.

**8. FORMA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR:**

- 8.1. Além da documentação já prevista em lei e constante no edital, as instituições interessadas em participar do presente Edital deverão:
- I. Apresentar a Proposta Técnica de Plano de Trabalho para execução, que deverá contemplar a descrição completa do **projeto1** a ser executado e cumprir integralmente o plano de trabalho em anexo, bem como conter necessariamente os seguintes itens:
- a) Justificativa que demonstre a caracterização de interesses recíprocos, a relação entre a proposta apresentada e os objetivos a serem alcançados;
  - b) Informações relativas a capacidade técnica e gerencial do proponente para execução da proposta;
  - c) Trabalhos realizados, produzidos e/ou organizados pela entidade proponente;
  - d) Estimativa de custos.
- II. Comprovar experiência prévia, qualificação técnica e capacidade operacional para cumprir o Objeto do item 1 deste edital, por meio de atestados e contratos que demonstrem:
- a) A realização de parcerias firmadas com órgãos e entidades do Município, organismos Internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil;
  - b) Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas;
  - c) 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.
- 8.2. O julgamento será feito de acordo com o grau de adequação da proposta aos objetivos específicos do programa ou da ação em que se insere o objeto da parceria e, quando for o caso, ao valor de referência constante neste Chamamento Público, seguindo a tabela de pontuações abaixo:

| CRITÉRIOS DE JULGAMENTO                                                      | PONTUAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adequação da proposta aos objetivos do programa em que se insere a parceria. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Grau pleno de adequação (até 10 pontos);</li><li>• Grau satisfatório de adequação (até 5 pontos);</li><li>• Não atendimento ou atendimento insatisfatório do requisito de adequação (0,0).</li></ul> |



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAROBÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Av. João Mosmann Filho, 303, Centro, Parobé  
CEP: 95630-000 – Telefone: (51) 3543-8650  
Email: financeiro@edu.parobe.rs.gov.br

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informações sobre as atividades a serem executadas, metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o seu cumprimento: a proposta detalha as atividades, metas a serem atingidas e indicadores de seu cumprimento.                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Grau pleno de atendimento (até 10 pontos);</li><li>• Grau satisfatório de atendimento (até 5 pontos);</li><li>• Não atendimento ou atendimento insatisfatório (0,0).</li></ul>              |
| Apresentação do cronograma para a execução das atividades: a proposta vem acompanhada de cronograma de execução contemplando todas as atividades a serem desenvolvidas no âmbito do ajuste a ser celebrado.                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Grau pleno de atendimento (até 10 pontos);</li><li>• Grau satisfatório de atendimento (até 5 pontos);</li><li>• Não atendimento ou atendimento insatisfatório (0,0).</li></ul>              |
| Coerência e Consistência do Plano de Execução do Projeto: <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceito do Projeto</li><li>• Justificativa</li><li>• Objetivos Gerais e Específicos</li><li>• Plano de Ação</li><li>• Cronograma de execução de atividades</li><li>• Planilha orçamentária</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Grau pleno de atendimento (até 10 pontos);</li><li>• Grau satisfatório de atendimento (até 5 pontos);</li><li>• Não atendimento ou atendimento insatisfatório (0,0).</li></ul>              |
| Compatibilidade da proposta ao valor de referência constante do Edital, com menção expressa ao valor global da proposta.                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Plena compatibilidade e consonância com o valor de referência (até 10 pontos);</li><li>• Compatibilidade razoável/mediana (até 5 pontos);</li><li>• Não é compatível (0,0 ponto);</li></ul> |
| <b>PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSÍVEL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>50 PONTOS</b>                                                                                                                                                                                                                    |

**9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

- 9.1. O valor total estimado para a presente contratação é de **R\$ 169.614,58** (cento e sessenta e nove mil, seiscentos e quatorze reais e cinquenta e oito centavos) mensais, conforme estimativa constante no Plano de Trabalho, o qual faz parte integrante deste documento.
- 9.2. Conforme análise, o valor estimado está em sintonia com o praticado no mercado.

**10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

- 10.1. As despesas decorrentes desta contratação onerarão das dotações orçamentárias próprias da Secretaria de Educação e serão informadas no orçamento anual de 2025.

**Parobé, 10 de janeiro de 2025.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**FABRICIA BONEMBERGER MACHADO DE OLIVEIRA**