



**MUNICÍPIO DE IGREJINHA**  
**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE**  
**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**



**CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**EDITAL FMMA (FUNDO MUNICIPAL DE MEIO  
AMBIENTE) N° 001/2021**

**Projetos de Educação Ambiental**

O Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMMA), através do Fundo Municipal de Meio Ambiente (FMMA), torna público a realização de seleção de propostas voltadas a Projetos de Educação Ambiental, com o propósito de desenvolver na comunidade igrejinhense conhecimentos, habilidades e atitudes voltadas para a preservação do meio ambiente.

Os bens e serviços destinados às propostas a serem selecionadas por meio deste edital serão resultados da parceria entre o Município de Igrejinha, Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente e o Conselho Municipal de Meio Ambiente. Todos os parceiros envolvidos integralizaram esforços técnicos para viabilizar o apoio às propostas a serem selecionadas por meio desse edital.

#### **1. O QUE SE QUER COM ESSE EDITAL?**

Promover a seleção de propostas que desenvolverão projetos ambientais no âmbito do Município de Igrejinha com o tema “O Ambiente Natural de Igrejinha”.

#### **2. QUAIS INSTITUIÇÕES PODERÃO SER ELEGÍVEIS NESTE EDITAL?**

Somente serão consideradas elegíveis para concorrerem a bens e serviços às instituições enquadradas em uma das seguintes categorias:

- Instituições públicas municipais, com sede em Igrejinha;
- Instituições públicas estaduais, com sede em Igrejinha;
- Instituições de educação particular, com sede em Igrejinha;
- Organizações Não Governamentais (ONG), com sede em Igrejinha;
- Associações e instituições sem fins lucrativos, com sede em Igrejinha

#### **3. QUE VALOR SERÁ DESTINADO PARA A EXECUÇÃO DOS PROJETOS APROVADOS E QUAL PRAZO DE EXECUÇÃO?**

A previsão de investimento máximo deste Edital é de R\$ 20.000,00 (Vinte Mil Reais), disponibilizados pelo FMMA, através de empenho que será realizado pela Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente de bens e serviços.

O desembolso total de valores do fundo, para as propostas aprovadas, não excederá R\$20.000,00 (Vinte Mil Reais), podendo haver financiamento parcial dos projetos, conforme percentual auferido através de pontuação prevista na tabela 1.

O prazo de execução das propostas deverá ser de no máximo 12 (doze) meses, devendo ser apresentado cronograma dentro deste prazo.

#### **4. COMO FAZER PARA ENVIAR UMA PROPOSTA PARA CONCORRER AOS RECURSOS DESTE EDITAL E ATÉ QUANDO POSSO ENCAMINHAR?**

As propostas a serem submetidas a esse edital deverão ser encaminhadas **EXCLUSIVAMENTE através de inscrição a ser realizada no setor de protocolo do Centro Administrativo Lauri Auri Krause, localizado à Av. Ildo Meneghetti, 757, térreo, B. 15 de Novembro, Igrejinha/RS. As referidas propostas deverão ser enviadas a partir do dia 1º de julho de 2021, 12 horas, até o dia 27 de agosto de 2021, às 14 horas.**

As propostas apresentadas deverão necessariamente ser encaminhadas em meio físico, papel, devidamente assinadas por representante da instituição, e em meio digital, através de pen drive, que será devolvido a instituição após divulgação dos resultados, ou por email, através do endereço eletrônico [ambiente.igrejinha@gmail.com](mailto:ambiente.igrejinha@gmail.com).

## **5. QUAIS SÃO OS CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVEM SER ATENDIDOS NAS PROPOSTAS?**

Os critérios listados a seguir estão organizados em categorias (formais e financeiras), e devem ser integralmente atendidos, pois, caso contrário, implicará na desclassificação da proposta:

### **5.1 CRITÉRIOS FORMAIS:**

- a) Submissão de uma única proposta por instituição proponente para o edital;
- b) Seguir ao modelo proposto no edital;
- c) Encaminhamento da proposta para análise a Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente (SPMA), Departamento Municipal de Meio Ambiente (DEMMA), até as 14:00 horas do dia 27/08/2021, devendo a mesma ser em meio físico, papel, devidamente assinada por representante da instituição, e em meio digital, pen-drive ou endereço eletrônico [ambiente.igrejinha@gmail.com](mailto:ambiente.igrejinha@gmail.com);
- d) Prazo máximo de execução da proposta de 12 meses;
- e) Valor total máximo R\$ 20.000,00 (Vinte Mil Reais) a ser financiado pelo FMMA em bens e serviços.

### **5.2 CRITÉRIOS FINANCEIROS:**

1. O orçamento deverá ser descrito de forma detalhada, ou seja, deverão ser relacionados todos os insumos (materiais de consumo, materiais permanentes, contratação de serviços, etc), contendo as quantidades necessárias e valores, conforme detalhamento do Anexo I deste edital;
2. O orçamento da proposta **não** poderá conter despesas com:
  - a) taxa de administração, gerência ou similar;
  - b) elaboração da proposta apresentada;
  - c) pagamento, a qualquer título, a militar ou a servidor público, da ativa, ou a empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados, à conta de quaisquer fontes de recursos;
  - d) pagamento, a qualquer título, a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados;
  - e) pagamento de diárias e passagens a militares, servidores públicos da ativa e empregados públicos (excluem-se desta regra servidores e empregados pertencentes ao quadro de pessoal do órgão proponente);
  - f) remuneração (contratação) de instituição parceira;
  - g) pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive por recolhimento de tributos fora do prazo;
  - h) realização de obras e/ou reformas em imóveis privados;
  - i) aquisição de bens imóveis;
  - j) publicidade, salvo aquelas de caráter educativo, informativo ou de orientação social e que não contenham nomes, símbolos ou imagens caracterizando promoção pessoal de

autoridades ou pessoas, servidores ou não, das instituições proponentes ou executoras do projeto;

- k) bolsa de estudos ou estágio;
  - l) transferência de recursos para clubes e associações de agentes públicos, ou quaisquer outras entidades congêneres;
  - m) festividades, comemorações, coffee break e coquetéis;
  - n) estacionamento ou similares e manutenção de veículos e equipamentos de propriedade do conveniente;
  - o) compras de ações, debentures, ou outros valores imobiliários;
  - p) materiais de higiene e limpeza.
3. Apresentar Termo de Referência, conforme modelo do Anexo 1;
4. As cotações de preço para aquisição dos materiais permanentes e contratações de serviços, **não precisarão ser apresentadas no momento do encaminhamento das propostas.**

## 6. COMO SERÃO AVALIADAS AS PROPOSTAS?

As propostas que atenderem integralmente aos critérios obrigatórios apontados no item 5 deste edital serão avaliadas conforme os parâmetros elencados na Tabela 1.

A nota final da proposta será composta pela soma ponderada dos pontos obtidos em cada parâmetro.

A classificação será feita de forma objetiva com notas:

- Um (1): caso o parâmetro seja atendido
- Zero (0): caso não seja atendido.

Os parâmetros estão relacionados na Tabela 1.

A partir da pontuação será realizada classificação das propostas, as quais serão encaminhadas ao COMMA para deliberação e confirmação da aprovação.

Poderá ser realizado o financiamento parcial dos projetos em virtude da quantidade de projetos aprovados, de acordo com percentual da pontuação adquirida.

**Tabela 1. Parâmetros técnicos de avaliação.**

<b>Item</b>	<b>Parâmetros</b>
1.	Utilizar mídias digitais.
2.	Possuir instituições parceiras comprovando através de declaração de instituição ou pessoa física.
3.	Comprovar o engajamento em outros projetos ambientais, nominando claramente os projetos
4.	Integração do projeto com a sociedade (população externa), relatando a forma como haverá a integração.
5.	Reutilização de materiais durante a execução do projeto. Esta informação deverá estar claramente expressa.
6.	Ampliação do projeto para fora do ambiente da instituição. Ex: replicação do sistema de compostagem na casa dos participantes.
7.	Estabelecer relações entre os problemas ambientais locais e os problemas ambientais globais.
8.	Elaborado a partir de uma demanda baseada na vivência dos participantes do projeto.

## 7. QUEM NÃO PODERÁ SE HABILITAR AO RECURSO?

Instituições agraciadas com recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente em projetos anteriores e que não tenham apresentado relatório de encerramento do projeto.

## **8. QUEM SERÁ DESABILITADO?**

Instituições que não apresentarem projeto conforme modelo constante no anexo deste edital, ou descumprirem algum item obrigatório.

## **9. COMO SERÁ REALIZADO O REPASSE DOS BENS E SERVIÇOS?**

Os recursos para a aquisição de bens e a prestação de serviços dos projetos aprovados, serão liberados através da realização de empenho por parte da Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente da seguinte forma:

1º) As instituições com projetos aprovados terão prazo máximo de 30 dias após a comunicação formal do aceite da proposta, para a apresentação de três orçamentos devidamente carimbados, constando CNPJ ou CPF do fornecedor, todos assinados, para cada produto e/ serviço a ser adquirido;

2º) Os referidos orçamentos deverão ser nominais ao Município de Igrejinha não podendo o menor valor ser superior ao apresentado na planilha orçamentária da proposta aprovada;

3º) Após expedição do empenho pela municipalidade, e de posse do mesmo, a instituição solicitará ao fornecedor a entrega dos bens ou a prestação dos serviços;

4º) Somente será realizado o pagamento após a comprovação da entrega do bem ou da prestação de serviço, sendo para tanto necessária a apresentação de registro fotográfico em meio físico, papel, ou meio digital, através de endereço eletrônico fornecido no projeto para o e-mail ambiente.igrejinha@gmail.com, juntamente a nota fiscal **em nome do Município de Igrejinha**, de mesmo valor constante no empenho;

5º) O prazo mínimo para pagamento dos fornecedores de bens e serviços, após realização do procedimento descrito no item 4º, será de 15 dias;

De forma alguma haverá restituição de valores pagos diretamente pela instituição a fornecedores, devendo ser seguido o procedimento estipulado.

Observa-se que para que os fornecedores de bens e serviços recebam os valores através de depósito bancário deverão possuir conta corrente em nome da pessoa física ou jurídica do empenho e repassar os dados bancários no momento do encaminhamento do orçamento.

Informa-se que as notas fiscais dos bens e serviços prestados com recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente somente serão recebidas para pagamento até a data de 30 de novembro de 2020. Notas fiscais encaminhadas posteriormente a data não serão pagas devido a modificação do ano fiscal.

## **10. COMO SERÁ FEITA DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS APROVADOS**

O resultado da seleção das propostas será publicado no átrio do Município de Igrejinha, na página do facebook do Município de Igrejinha e do Departamento Municipal de Meio Ambiente do Município de Igrejinha até a **data de 10 setembro de 2021**.

As instituições com projetos aprovados receberão comunicação formal através de documento entregue no endereço informado na proposta.

## **11. AVALIAÇÃO DOS PROJETOS DESENVOLVIDOS COM RECURSOS DO FMMA**

**Os projetos aprovados através do edital deverão necessariamente apresentar ao Conselho Municipal de Meio Ambiente relatório de avaliação e monitoramento do mesmo, no prazo máximo de 90 dias após o término da implantação prevista, conforme cronograma físico apresentado na proposta.**


A falta de apresentação do relatório pela instituição é agravante para a desclassificação da entidade nos próximos editais lançados pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente no ano seguinte.

**12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

A avaliação dos projetos apresentados será realizada por meio de comissão, constituída por membros do COMMA através de ata de reunião ordinária de nomeação.

A falta de atendimento de qualquer item na apresentação da proposta desclassifica a instituição concorrente.

Igrejinha 30 de junho de 2021.



---

**Elizandra Haag Pimentel**

**Presidente do Conselho Mun. de Meio Ambiente (COMMA)**

## **ANEXO I**

### **Modelo de Roteiro para Elaboração de Projetos de Educação Ambiental**

# Roteiro para elaboração de projetos de educação ambiental

## FOLHA DE ROSTO

A folha de rosto reúne informações para rápida identificação da instituição e do projeto.

### Identificação da Instituição

Nome:

Responsável:

Assinatura do Responsável pela Instituição:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

### Identificação do Projeto

Título:

Responsável pelo projeto (nome, telefone e e-mail):

Área de Abrangência:

Público-alvo:

Período previsto:

Nome das Instituições Parceiras:

## TÍTULO

A representação da ideia principal do projeto, de preferência, deve retratar “o que”, “para quem”, “com que finalidade” e “o onde” do projeto.

## APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL

Breve descrição da instituição.

## RESUMO

### Qual é a ideia geral do projeto?

Apresenta uma descrição concisa do projeto, considerando o objetivo, o público-alvo, a metodologia a ser aplicada, as principais ações e os resultados esperados.

## INTRODUÇÃO

### Em que contexto está inserido o problema?

Apresenta o contexto, ou seja, o cenário atual do local onde se pretende desenvolver o projeto. Deve trazer informações gerais sobre a área de atuação do projeto, sobre a comunidade e os problemas socioambientais existentes.



## JUSTIFICATIVA

### Por que e para que executar o projeto?

Descrever o problema a ser enfrentado, as dificuldades e desafios sobre os quais o projeto pretende atuar e os benefícios socioambientais esperados.

#### **Perguntas que orientam:**

- ❖ Quais são as razões pelas quais o projeto deve ser realizado e como poderá contribuir para a solução ou amenização dos problemas identificados?
- ❖ Qual a importância do projeto para a comunidade? Quais os benefícios socioambientais e econômicos que o projeto trará para a comunidade envolvida?
- ❖ Qual o alcance do projeto diante do problema abordado?

## PÚBLICO-ALVO

### Quem são os beneficiários do projeto?

Descreve o público que será diretamente beneficiado pelo projeto. A indicação precisa facilita o estabelecimento de linguagens e métodos adequados para atingir os objetivos propostos. Assim, devem-se levar em consideração as características do público envolvido, como a faixa etária, o grupo social, a situação socioeconômica, dentre outros aspectos.

#### **Perguntas que orientam:**

- ❖ Para quem o projeto está destinado? Quem são os beneficiários? Como foram definidos?
- ❖ Quais as características deste público? Quais as particularidades que devem ser consideradas?
- ❖ Quantas pessoas serão diretamente envolvidas no projeto? Qual a estimativa de pessoas que serão indiretamente envolvidas?

## OBJETIVOS

### O que se pretende alcançar?

Deve refletir os propósitos do projeto e descrever o resultado que se pretende alcançar por meio de sua execução. Portanto, sua descrição deve ser clara e realista.

## OBJETIVO GERAL

O objetivo geral reflete a situação ideal almejada e deve expressar o que se pretende fazer e alcançar no local, em longo prazo. Deve apresentar, de maneira geral e ampla, os benefícios a serem atingidos com a realização do projeto.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos específicos são alcançados por meio das atividades desenvolvidas no projeto. Refletem, portanto, os resultados esperados para estas atividades. Devem ser executáveis, viáveis, concretos e de verificação possível.

## METAS

As metas apresentam o descritivo dos objetivos específicos. Devem ser concretas, quantificáveis e temporais, ou seja, expressar o período de tempo necessário para que sejam alcançadas.

## METODOLOGIA

### Como fazer?

Todas as atividades a serem realizadas devem ser descritas em detalhes, incluindo as técnicas e instrumentos, os recursos necessários, a carga horária, o período previsto para a realização, os responsáveis (quais pessoas da equipe estarão envolvidas na execução), a divulgação, o registro, a forma de acompanhamento e de avaliação.

Ex:

OBJETIVO ESPECÍFICO 01: INFORME O OBJETIVO ESPECÍFICO

META 01: INFORME A META

#### Método de trabalho

**Atividade 01:** informe o nome da atividade.

**Descrição:** apresente todas as informações fundamentais da atividade e dos produtos previstos.

**Período de execução:** indique em que mês/ meses a atividade será realizada.

Ex: meses 01 e 02. A informação do período de execução de cada uma das atividades será utilizada para a elaboração do cronograma do projeto.

**Recursos necessários:** indique e justifique os equipamentos e materiais necessários para a realização da atividade. Os elementos dispostos neste item irão compor o orçamento do projeto.

**Equipe:** indique os profissionais que estarão envolvidos e a previsão de horas de trabalho necessárias para a execução desta atividade. Os profissionais indicados irão compor a equipe do projeto.

**Meios de verificação:** indique as formas que serão utilizadas para comprovar a realização das atividades. Os meios de verificação estão diretamente relacionados com a meta proposta. Exemplos: material produzido, relatórios, pesquisa por amostragem, relatórios fotográficos, atas de reuniões, questionários, listas de presença, instrumentos jurídicos, notícias da mídia, entre outros.

MÉTODO DE TRABALHO

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

O planejamento minucioso das atividades permite estabelecer as formas mais eficazes de realizar o projeto, bem como prever os custos necessários e identificar antecipadamente situações que impliquem na alteração de estratégias para cumprir os objetivos propostos.

Exemplo: Detalhamento de Atividades e Produtos

(Adaptado de: São Paulo - Secretaria do Meio Ambiente, 2011)

ATIVIDADE / PRODUTO	DESCRIÇÃO
CARTILHA, LIVRO, MANUAL, ATLAS, APOSTILAS E SIMILARES	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Plano da Obra/ Roteiro/ Sumário;</li><li>❖ Tiragem;</li><li>❖ Formato: nº de páginas, tamanho, tipo de papel do miolo e da capa;</li><li>❖ Ilustrações e imagens;</li><li>❖ Quantidade de cores; tipo de encadernação;</li><li>❖ Cronograma de elaboração, impressão e distribuição;</li><li>❖ Estratégias de divulgação e distribuição do material a ser produzido;</li><li>❖ Avaliação.</li></ul>
MAQUETES DIDÁTICAS, JOGOS PEDAGÓGICOS E SIMILARES	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Justificativa para a confecção;</li><li>❖ Estimativa da quantidade de pessoas que terão acesso ao produto;</li><li>❖ Quantidade;</li><li>❖ Estratégias de utilização;</li><li>❖ Cronograma de execução;</li><li>❖ Avaliação.</li></ul>
CARTAZES	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Características: assunto, formato, tamanho, cores, quantidade e linguagem;</li><li>❖ Período de elaboração, impressão e distribuição;</li><li>❖ Estratégias de distribuição do material a ser produzido;</li><li>❖ Avaliação.</li></ul>

## CRONOGRAMA FÍSICO

O cronograma apresenta como cada uma das ações propostas se distribui ao longo do tempo de duração do projeto, permitindo uma rápida visualização dos conjuntos das atividades e da sequência em que elas devem acontecer. Deve relacionar em que momento cada atividade será realizada no período de realização do projeto.

Exemplo de Cronograma:

ATIVIDADES	PERÍODO DE REALIZAÇÃO (MESES)							
	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Atividade 01: Formação para elaboração de Diagnóstico Participativo</b>								
Elaboração do material de apoio à formação	■	■						
Preparação das atividades da formação	■	■						
Divulgação e mobilização da Comunidade		■	■	■				
Realização da formação				■				
<b>Atividade 02: Diagnóstico Participativo</b>								
Diagnóstico participativo					■	■	■	
Relatório parcial							■	
Revisão do planejamento							■	
Divulgação e mobilização						■	■	■

## EQUIPE E PARCERIAS

A equipe é formada pelas pessoas envolvidas na concepção, elaboração e desenvolvimento do projeto. Também devem ser incluídos os profissionais a serem contratados e aqueles disponibilizados por parceiros.

Exemplo de Planilha Descritiva da Equipe do Projeto:

Nome do profissional	Formação ou qualificação profissional	Função no projeto	Dedicação ao projeto (em horas)	Vínculo Profissional (cooperado, autônomo, CLT, voluntário, estagiário)

Observação: quando há previsão de contratação de profissionais que farão parte da equipe do projeto, ao invés do nome do profissional, deve-se indicar: “a ser contratado”, discriminando apenas a formação profissional exigida, a função no projeto e as horas de dedicação ao projeto.

Parceiros são pessoas ou instituições que colaboram para o desenvolvimento do projeto, agregando valor ao mesmo, mediante o fornecimento ou disponibilização de recursos financeiros, humanos, materiais, instalações e/ou serviços, facilitando sua implementação e continuidade.

## MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

A avaliação é imprescindível no desenvolvimento de um projeto. Deve ser planejada já na fase de sua elaboração e ser realizada continuamente ao longo de sua execução, permitindo a verificação da concretização parcial ou total dos objetivos, o levantamento de acertos ou dificuldades, possibilitando o replanejamento das ações.

No final do projeto deverá ser realizada avaliação a fim de verificar se as metas foram cumpridas e os objetivos alcançados, com o encaminhamento de relatório de monitoramento ao órgão financiador do projeto.

## ORÇAMENTO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

A identificação dos recursos necessários possibilitará a estimativa dos custos do projeto.

O orçamento traz o detalhamento dos gastos do projeto. Deve apresentar para cada atividade os recursos necessários e os custos/despesas correspondentes, bem como a fonte do recurso (próprios, financiamento, parceiros).

Usualmente, os orçamentos deverão ser apresentados em planilhas, para facilitar a visualização dos custos.

<b>Item</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
<b>Atividade 01: Formação e elaboração de material</b>				
Educador (Profissional Nível Superior)	horas	10	20,00	200,00
Papel A4	resma	03	20,00	60,00
Pastas de papel reciclado	unidade	100	1,00	100,00
Banner para divulgação	unidade	02	140,00	280,00
Serviço de Impressão do Material Educativo	unidade	200	5,00	1.000,00
(...)				
<b>Atividade 02: Diagnóstico Participativo</b>				
(...)				
			<b>TOTAL</b>	<b>XXXXXXX</b>