



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° 001/2026**

Projetos de Educação Ambiental

O Conselho Municipal de Meio Ambiente (COMMA), por intermédio do Fundo Municipal de Meio Ambiente (FMMA), torna pública a 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 selecionadas por meio deste edital serão viabilizados mediante 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 e administrativos para garantir o apoio às iniciativas aprovadas e o adequado desenvolvimento das ações ambientais no Município.

1. O QUE SE QUER COM ESSE EDITAL?

Fortalecer a educação ambiental no Município de Igrejinha por meio do incentivo e apoio a projetos que promovam conscientização, participação comunitária e ações práticas voltadas ao cuidado com o meio ambiente.

2. QUAIS INSTITUIÇÕES PODERÃO SER ELEGÍVEIS NESTE EDITAL?

Podem participar deste edital, concorrendo ao apoio por meio da disponibilização de bens e serviços, as instituições que possuam sede e atuação regular no Município de Igrejinha e que se enquadrem em uma das seguintes categorias:

- Instituições públicas municipais;
- Instituições públicas estaduais;
- Instituições de ensino privadas;
- Organizações Não Governamentais (ONGs);
- Associações e demais instituições sem fins lucrativos.

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\$ 30.000,00 (trinta 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\$30.000,00 (trinta mil reais), sendo R\$10.000,00 (dez mil reais) o valor máximo por projeto, sendo contemplados os primeiros três projetos classificados.

O prazo de execução das propostas deverá ser de no máximo 8 (oito) meses, devendo ser apresentado cronograma dentro deste prazo.

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

As propostas poderão ser encaminhadas por uma das seguintes modalidades:

- I – Inscrição presencial

A proposta deverá ser protocolada no Setor de Protocolo do Centro Administrativo Prefeito Lauri Auri Krause, localizado na Av. Ildo Meneghetti, nº 757, térreo, Bairro 15 de Novembro, Igrejinha/RS, no horário de atendimento ao público (a ser informado), no período de **13 de abril de 2026, a partir das 12horas, até 29 de maio de 2026, às 14 horas.**

Na inscrição presencial, a instituição deverá entregar a proposta impressa e assinada pelo representante legal e uma cópia digital da proposta em pendrive.

II – Inscrição por meio eletrônico

A proposta poderá ser enviada por e-mail para o endereço commaigrejinha@gmail.com, dentro do mesmo prazo estabelecido. Na inscrição por e-mail, a proposta deverá ser encaminhada em arquivo PDF, devidamente assinada digitalmente pelo representante legal da instituição.

Para fins de prazo, será considerada válida a data e horário do recebimento do e-mail que deverá ser a mesma data e horário do protocolo presencial.

É de responsabilidade da instituição proponente assegurar o envio correto da proposta dentro do prazo estipulado.

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 dentro do prazo estabelecido, devidamente assinada pelo representante legal da instituição e apresentada conforme as modalidades e exigências previstas no item 4 deste edital.
- d) Prazo máximo de execução da proposta de 8 (oito) meses;
- e) Valor máximo de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) por proposta 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.
 - q) Custeio de viagens de estudo num valor maior que 25% do valor da proposta.
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 e desclassificação das propostas encaminhadas.

Tabela 1. Parâmetros técnicos de avaliação.

Item	Parâmetros
1.	Utilização de ferramentas digitais para divulgação, mobilização ou acompanhamento do projeto, tais como produção de cards e conteúdos para redes sociais (Instagram, Facebook ou similares), formulários eletrônicos (ex: Google Forms), campanhas digitais, vídeos educativos ou outros recursos tecnológicos, com o objetivo de ampliar o alcance, promover engajamento da comunidade ou registrar resultados do projeto.
2.	Comprovação de parcerias que contribuam para a execução, mobilização ou qualificação do projeto, mediante apresentação de declaração formal assinada pela instituição ou pessoa física parceira, indicando o tipo de apoio oferecido.
3.	Apresentação do histórico ou trajetória institucional relacionada a temática ambiental, evidenciando compromisso duradouro com a área

4.	Previsão de ações que envolvam diretamente a comunidade externa à instituição proponente, com descrição clara das atividades abertas ao público, das estratégias de mobilização e da forma de participação prevista.
5.	Previsão de práticas sustentáveis na execução do projeto, tais como reutilização de materiais, redução de resíduos ou outras ações que minimizem impactos ambientais.
6.	Demonstração de como o tema ambiental abordado no projeto se relaciona com problemas ambientais mais amplos, como poluição, mudanças climáticas, escassez de água ou geração de resíduos
7.	Demonstração de que o projeto foi elaborado a partir da identificação de problema ou necessidade ambiental concreta na realidade da instituição ou da comunidade local.

Os projetos avaliados que somarem nota inferior a 3 (três) pontos serão desclassificados. No caso de empate de projetos classificados restará vencedor o projeto que contemplar maior número de envolvidos.

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, fugirem do tema do concurso 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 e/ou em meio digital, para o endereço eletrônico commaigrejinha@gmail.com, devendo constar anexado e-mail que originou a solicitação da proposta orçamentária;

2º) O valor dos bens e serviços adquiridos pelo projeto não poderão exceder o valor total da proposta apresentada;

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 ou digital, através de endereço eletrônico fornecido no projeto para o e-mail oficial do Conselho de Meio Ambiente - commaigrejinha@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 (quinze) 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 10 de dezembro de 2026. Notas fiscais encaminhadas posteriormente à data não serão pagas devido à modificação do ano fiscal.

10. COMO SERÁ FEITA DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS APROVADOS

O resultado da seleção das propostas será divulgado na data **09 de junho de 2026**, por meio de publicação no átrio da Prefeitura Municipal de Igrejinha e no site oficial do Município.

Para fins de ampla transparência e publicidade, o resultado também será divulgado nos canais institucionais digitais.

As instituições com projetos aprovados serão igualmente comunicadas por meio eletrônico, através do endereço de e-mail informado na inscrição

11. AVALIAÇÃO DOS PROJETOS DESENVOLVIDOS COM RECURSOS DO FMMA

As instituições com projetos aprovados deverão apresentar ao Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMMA relatório de avaliação e monitoramento das ações desenvolvidas, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o término da execução do projeto, conforme cronograma previsto na proposta aprovada.

O relatório deverá conter a descrição das atividades realizadas, resultados alcançados e registros comprobatórios da execução.

A apresentação do relatório deverá ser realizada por meio de protocolo junto à Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente ou encaminhada ao endereço eletrônico oficial indicado neste edital.

A não apresentação do relatório no prazo estabelecido implicará na inabilitação da instituição para participação no próximo edital promovido pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMMA.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

A avaliação das propostas será realizada por Comissão Especial, designada pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMMA, mediante deliberação registrada em ata de reunião ordinária.

O não atendimento às exigências previstas neste edital poderá acarretar a desclassificação da proposta, conforme análise da Comissão Avaliadora.

A Comissão poderá solicitar esclarecimentos ou complementação de informações, desde que não haja alteração substancial da proposta apresentada.

Bianca Edna Benetti

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.

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

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
Atividade 01: Formação para elaboração de Diagnóstico Participativo								
Elaboração do material de apoio à formação								
Preparação das atividades da formação								
Divulgação e mobilização da Comunidade								
Realização da formação								
Atividade 02: Diagnóstico Participativo								
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.

Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Atividade 01: Formação e elaboração de material				
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
(...)				
Atividade 02: Diagnóstico Participativo				
(...)				
			TOTAL	XXXXXXXX