

Processo Administrativo nº 01.096.313/15-13  
Instrumento Jurídico nº 01.2015.1011.0040.07.00



**SÉTIMO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO A SER CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS SUDESTE BRASILEIRA - ADRA, OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA EM DOMICÍLIO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E IDOSAS - PROGRAMA MALA DE RECURSOS LÚDICOS**

O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1212, Bairro Centro, neste ato representado pelo Secretário Municipal Interino de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Josué Costa Valadão, ADMINISTRADOR PÚBLICO da presente parceria, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a Organização da Sociedade Civil **AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS SUDESTE BRASILEIRA - ADRA**, CNPJ nº 16.524.054/0002-77, com sede no endereço à Avenida Portugal, nº 21 – Bairro Jardim Atlântico, Belo Horizonte - MG, neste ato representada por Adriano Carlos Aureliano, portador do CPF nº 156.241.018-05 e RG nº 20.407.811, órgão emissor SSP/SP doravante denominada, O.S.C., sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 16.746 de 10 de outubro de 2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com os Anexos deste instrumento, RESOLVEM celebrar o presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente Termo Aditivo ao Termo de Colaboração tem por objeto:

- 1.1 - A promoção do reajuste da parceria, destinado à manutenção da reciprocidade entre as receitas e despesas necessárias à execução do objeto, com ampliação do valor global da parceria;
- 1.2 - A prorrogação da vigência por mais 60 (sessenta) meses à partir de 01/07/2025 com ampliação dos recursos da parceria e manutenção do repasse da parcela regular mensal;
- 1.3 - A alteração dos itens 2.2 - Descrição Das Receitas E Despesas; 5.0 - Receitas Previstas; 5.1 - Despesas Previstas; 5.2 e 6.0 - Cronograma De Desembolso do Plano de Trabalho, parte integrante deste instrumento como Anexo Único.
- 1.4 - A modificação do instrumento jurídico da parceria, nos termos da cláusula quarta, adequando-o ao disposto no Decreto Municipal 18.249 de 31 de janeiro de 2023.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

2.1 – O valor do presente Termo Aditivo é de R\$7.927.611,96 (sete milhões novecentos e vinte e sete mil seiscentos e onze reais e noventa e seis centavos) a ser repassado conforme parcelas previstas no cronograma de desembolso do Plano de Trabalho, anexo único a este instrumento.

2.2 - O valor global da parceria passará a ser de R\$20.142.454,09 (vinte milhões, cento e quarenta e dois mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e nove centavos).

2.3 - As despesas com a execução do Termo de Colaboração ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do MUNICÍPIO, dotações orçamentárias n° 1011.1100.08.244.019.2308.0006.339039.67.1.500.000 ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA**

Fica prorrogada a vigência da parceria por mais 60 (sessenta) meses a partir de 01/07/2025 com término em 30/06/2030, possibilitada sua prorrogação nos termos da legislação vigente.

### **CLÁUSULA QUARTA - DAS ADEQUAÇÕES AO DISPOSTO NO DECRETO MUNICIPAL 18.249 DE 31 DE JANEIRO DE 2023**

4 - Pelo presente termo aditivo, ficam alterados os termos da parceria originalmente pactuada, que passam a ter a seguinte redação:

4.1 - A OSC obterá de seus fornecedores e prestadores de serviços notas, comprovantes fiscais ou recibos eletrônicos, com data, valor, nome e número de inscrição no CNPJ da OSC e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço, para fins de comprovação das despesas;

4.2 - A OSC registrará na plataforma eletrônica os dados de que trata o item anterior até o vigésimo dia do mês subsequente à liquidação da despesa, sendo obrigatória a inserção de cópia do extrato da conta bancária específica da parceria, dos comprovantes referentes aos pagamentos das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias e dos dados nas notas, comprovantes fiscais ou recibos eletrônicos, ficando dispensada a inserção das notas, comprovantes fiscais ou recibos;

4.3 - O valor do repasse ou as metas da parceria poderão ser alterados para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da parceria, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe configurando álea econômica extraordinária;

4.3.1 - A alteração de que trata o subitem 4.3 deverá ser solicitada pela OSC com justificativa e comprovação da situação ensejadora e deverá vir acompanhada da comprovação da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado, nos termos que dispõe o § 1º do art. 26 do Decreto Municipal 16.746/2017.

### **CLÁUSULA QUINTA - DA RATIFICAÇÃO**

Permanecem integralmente mantidas e ratificadas as demais cláusulas do termo de colaboração não alcançadas pelas modificações contidas neste presente termo aditivo.

### **CLÁUSULA SEXTA - DO FORO**


Não logrando êxito na tentativa de conciliação e solução administrativa, fica eleito o foro da comarca de Belo Horizonte para dirimir os conflitos decorrentes deste Instrumento, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e pactuados firmam este instrumento, que será assinado pelas partes em 02 (duas) vias de igual teor e forma para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Belo Horizonte, 11 de Dezembro de 2024.

**Josué Costa Valadão**

Secretário Municipal Interino de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

  
Adriano Nunes da Cruz Neto - BM 96.095-4  
Secretário Municipal Adjunto de Assistência  
Social, Segurança Alimentar e Cidadania  
SMASAC

ADRIANO CARLOS Assinado de forma digital por ADRIANO  
CARLOS AURELIANO:15624101805  
AURELIANO:15624101805 Dados: 2024.12.11 09:13:10 -03'00'

**Adriano Carlos Aureliano**

Agência Adventista de Desenvolvimento e Recursos Assistenciais Sudeste Brasileira - ADRA

## PLANO DE TRABALHO

1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)		
1.1 - Nome da OSC: AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS SUDESTE BRASILEIRA		
1.2 - CNPJ: 16.524.054/0002-77	1.3 - Registro no CMAS Nº. 333	1.4 - Registro no CMDCA Nº. 00361-01
1.5 - Dados Bancários:	Banco: Caixa Econômica Federal	
	Agência: 4387	
	Conta: 1166-6	
1.6 - Endereço da Sede: Avenida Portugal, nº 21		
Bairro: Jardim Atlântico	Cidade: Belo Horizonte/MG	
Telefone: 31 3499 2570	E-mail: adrabrasil.mg@adra.org.br	
1.7 - Endereço de Execução do Programa Endereço de referência de Execução:		
1. Regional Barreiro – End: Rua David Fonseca, 1147 Barreiro. Tel: 3277-1524		
2. Regional Centro-Sul End: Rua Rio de Janeiro, 1187 – 7º andar – Centro Tel: 3277-4188		
3. Regional Leste End: Rua Anhanguera 79 - Santa Tereza Tel: 3277-4413		
4. Regional Nordeste End: Rua Alberto Cintra, 71 – Bairro da Graça Tel: 3277-6164		
5. Regional Noroeste End: Rua Peçanha, 144 – Carlos Prates Tel: 3246-7041 / 3277- 7698		
6. Regional Norte End: Rua Pastor Muryllo Cassete, 25 - São Bernardo Tel: 3277-7400		
7. Regional Oeste End: Av. Silva Lobo, 1280 – Nova Granada Tel: 3277-6863		
8. Regional Pampulha End: Av. Antônio Carlos, 7596 A – Bairro: São Luiz Tel: 3277- 7435		
9. Regional Venda Nova End: Rua Padre Pedro Pinto, 1055 – Venda Nova Tel: 3277-5435		
Cidade: Belo Horizonte	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 31 3499 2570	E-mail: adriano.aureliano@adra.org.br	
1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: Adriano Carlos Aureliano		
1.9 - Endereço Residencial: Av. Portugal, 21 - Jardim Atlântico- Belo Horizonte/MG		
1.10- CPF: 156.241.018-05	1.11 - R.G: 20.407.811	1.12 – Emissor: SSP/SP
1.13 - Período de Mandato da Diretoria: 18/03/2022 a 31/12/2025		
1.14 - Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		

<b>1.15</b> - Endereço: Avenida Afonso Pena 342 - Centro, Belo Horizonte, MG	
<b>1.16</b> - CNPJ: 18.715.383/0001-40	<b>1.17</b> - Telefone: (31) 3277- 4588 Fax: (31) 3277- 4563
<b>1.18</b> - Representante Legal: Josué Costa Valadão	
<b>2.0 - DESCRIÇÃO</b>	
<b>2.1 - Título:</b> Programa Mala de Recursos Lúdicos.	
<b>2.2 - Período de Execução:</b> 01/11/2024 a 30/06/2030	
<b>2.3 - Diretoria vinculada à parceria:</b> Diretoria de Proteção Social Básica	
<b>2.4 - Objeto:</b> Atender pessoas com deficiência e suas famílias, acompanhadas pelo Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas/SPSPD, mediante intervenções lúdicas no domicílio, na comunidade e/ou na cidade, de modo a contribuir na prevenção de agravos que possam desencadear o rompimento dos vínculos familiares e sociais das pessoas com deficiência, propiciando melhores condições de vida do público em questão com vistas à inclusão social.	
<p><b>2.5 Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição:</b></p> <p>Por vezes as condições de deficiência e ciclo de vida, como o envelhecimento, podem apresentar-se como barreiras à participação social, a autonomia em relação ao acesso de direitos, serviços e equiparação de oportunidades, além de tencionar a capacidade de proteção e cuidado familiar e ocasionar situações de desproteção social.</p> <p>Tais situações de desproteção social podem ocasionar isolamento, fragilização e ou rompimento dos vínculos familiares e comunitários, e assim compreendendo a importância dessas situações, o Sistema Único de Assistência Social reitera por meio da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Brasil, 2012), a relevância da atenção domiciliar a estes públicos.</p> <p>Neste sentido a oferta no domicílio se constitui em uma estratégia fundamental à medida que possibilita uma maior compreensão das dinâmicas domiciliares envolvendo familiares, vizinhos e a comunidade com vistas a ampliação do acesso a direitos e ao fortalecimento dos vínculos de cuidado e de convívio familiar e social (Brasil, 2017). Assim constitui-se o Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas que tem como finalidade a prevenção de agravos que possam provocar o rompimento desses vínculos familiares e sociais dos usuários. Visa a garantia de direitos, o desenvolvimento de mecanismos para a inclusão social, a equiparação de oportunidades, a participação e o desenvolvimento da autonomia das pessoas com deficiência e idosas, a partir de suas necessidades e potencialidades individuais e sociais, prevenindo situações de risco, a exclusão e o isolamento.</p> <p>Como forma de potencializar a proteção social no domicílio, o Programa Mala de Recursos Lúdicos se apresenta como uma estratégia de intervenção domiciliar que contribui para o desenvolvimento de habilidades, autonomia e protagonismo de pessoas com deficiência e idosos. Por meio de metodologia que vai de encontro aos objetivos socioassistenciais e a garantia das seguranças de Acolhida, Convívio Familiar e Comunitário e Autonomia. O Programa é destinado para as pessoas com deficiência que vivenciam situação de vulnerabilidade social pela fragilização de vínculos familiares e sociais e/ou pela ausência de acesso a possibilidades de inclusão, autonomia, independência, segurança, usufruto de direitos, de participação plena e efetiva na sociedade e de processos de habilitação social à vida diária e comunitária.</p>	

Com o estabelecimento desta parceria, a Agência Adventista de Desenvolvimento e Recursos Assistenciais Sudeste Brasileira/ADRA SUDESTE objetiva contribuir para que mudanças efetivas e duradouras ocorram na condição de vida das pessoas com deficiência na perspectiva do fortalecimento de sua autonomia e cidadania.

**2.6 - Sobre a necessidade de reajuste**

Houve revisão dos valores das parcerias, resultado do estudo de custos realizado pela Subsecretaria de Planejamento, Gestão e Finanças (SUPGF). Assim, o valor do reequilíbrio orçamentário-financeiro foi calculado considerando a inflação acumulada do período 01/07/2018 a 01/05/2022, tendo como referência o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, índice oficial de inflação do Brasil, que tem por objetivo medir a inflação de um conjunto de produtos e serviços comercializados no varejo, referentes ao consumo pessoal das famílias para as metas de inflação e para as alterações na taxa de juros.

Como não há indicação legal ou previsão, no instrumento da parceria, de índice de correção monetária pré-fixada a ser adotado no âmbito da Lei Federal nº 13.019/2014, busca-se remediar os efeitos da desvalorização da moeda e/ou da análise da variação dos custos, cujos valores estavam estabilizados desde 2017.

**2.7 Resultados esperados**

Espera-se contribuir para:

- Promoção de vivência de experiências que contribuam para o fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio social;
- Contribuir com o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e melhoria da autoestima;
- Contribuir para resgatar e preservar a integridade e a melhoria de qualidade de vida dos usuários e de suas famílias;
- Contribuir para a ampliação da autonomia e independência da pessoa com deficiência;
- Contribuir para o fortalecimento da função protetiva da família para com a pessoa com deficiência;
- Promoção do acesso aos direitos socioassistenciais e de cidadania, estimulando a participação cidadã e o desenvolvimento do protagonismo dos usuários;
- Desenvolver as ações de caráter preventivo, e protetivo de forma complementar ao trabalho social do SPSPD e do PAIF promovendo a inclusão social das pessoas com deficiência.
- Redução e prevenção de situações de isolamento social e de acolhimento institucional.

3.0 OBJETIVO, METAS, AÇÕES, INDICADORES, MEIOS DE VERIFICAÇÃO E PRAZOS					
Objetivos	Metas	Ações e Atividades	Indicadores	Meios de aferição	Prazo
<p>Apoiar as famílias no desenvolvimento de atividades de proteção e cuidados que favoreçam vínculo protetivos, autocuidado, autonomia e participação social às pessoas com deficiências encaminhadas pelo Serviço de Proteção Social no Domicílio a Pessoas com Deficiência e Idosas.</p>	<p><b>Meta 1- Atender no domicílio, em caráter continuado, até 432 pessoas com deficiência, residentes na 09 Regiões Administrativas de BH.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserção de pessoas com deficiência e suas famílias no Programa, mediante encaminhamento do SPSPD e PAIF.</li> <li>- Realizar Acolhida no Domicílio para pactuação com a família sobre as ações do Programa.</li> <li>- Realizar o atendimento das pessoas com deficiência e suas famílias, em articulação com o SPSPD e PAIF, de acordo com o Plano de Desenvolvimento do Usuário.</li> <li>- Desenvolver as intervenções do Programa no domicílio e na comunidade utilizando-se da tecnologia social "Mala de Recursos Lúdicos" de forma a promover a interação e a participação dos</li> </ul>	<p>Número de pessoas com deficiência atendida (Calculo: nº de pessoas com deficiência atendidos/432*100)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Protocolo do SIGPS</li> <li>- Registro fotográfico, vídeos, confecção de material gráfico de divulgação.</li> </ul>	<p>Mensal</p>

	<p>usuários e suas famílias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolver ações que contribua para promover a inclusão social das pessoas com deficiência na família e na comunidade.</li> <li>- Realizar Intervenções lúdicas nas atividades coletivas desenvolvidas pelo SPSPD, conforme planejamento da Equipe Regional.</li> <li>- Manter informações atualizadas da execução do programa, realizando registro no protocolo do SIGPS informação de PPAG e elaboração do Relatório de execução do objeto.</li> </ul>	
<p><b>Meta 2- Realizar no mínimo 40 Malas Externas nos atendimentos aos usuários e suas famílias.</b></p>	<p>Realizar o Planejamento das Malas Externas garantindo a participação das famílias.</p> <p>Realizar a identificação de espaços e articulação institucional para garantir a realização das</p>	<p>Número de intervenções "Malas Externas" realizadas*100/40</p>
	<p>- Planejamentos das Atividades;</p> <p>- Protocolo do SIGPS</p> <p>- Registro fotográfico, vídeos, confecção de material gráfico de divulgação.</p>	<p>Mensal</p>

	<p>atividades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolver as Malas Externas às pessoas com deficiência e suas famílias promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;</li> </ul>			
<p><b>Meta 3- Realizar no mínimo 2 oficinas lúdicas com famílias acompanhadas pelo SPSPD, anualmente, por Regional Administrativa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar conjuntamente com os serviços, SPSPD e PAIF, os encontros grupais com os usuários e suas famílias no território dentre outros espaços da cidade, definindo a metodologia e a periodicidade mais adequada.</li> <li>- Desenvolvimento de ações que privilegiem os encontros coletivos entre famílias, cuidadores familiares visando assegurar o direito à convivência comunitária e, por conseguinte, o fortalecimento de vínculos sociais.</li> </ul>	<p>Nº de oficinas Lúdicas realizadas*100/9</p>	<p>Registro no protocolo do SIGPS;</p> <p>Planejamento da Atividades;</p> <p>Registro fotográfico, vídeos, confecção de material gráfico de divulgação.</p>	<p>Semestral</p>

		<p>- Desenvolver a ação utilizando de estratégias lúdicas e de arte cultura garantindo a reflexão sobre as temáticas de interesse das famílias.</p> <p>-Mobilização das famílias ampliada/extensa, à vizinhança para participação de acordo com as temáticas;</p> <p>-Garantir espaços e transporte adequados à acessibilidade.</p> <p>Desenvolver a ação utilizando de estratégias lúdicas e de arte cultura garantindo a reflexão sobre as temáticas de interesse das famílias.</p>			
<p><b>Meta 4- Executar o Programa Mala de Recursos Lúdica de forma articulada e</b></p>		<p>-Participar de reuniões mensais com a coordenação/ADRA, Educadores, coordenação regional e equipe do SPSPD a fim de instituir processos e fluxos de trabalho para o planejamento de</p>	<p>Nº de reuniões</p>	<p>-Lista de presença das reuniões</p>	

	<p><b>complementar Serviço de Proteção Social a Pessoas com Deficiência – SPSPD e ao PAIF.</b></p>	<p>atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar planejamento Trimestral de atividades em interlocação com o SPSPD considerando as demandas e necessidades dos usuários;</li> <li>-Contribuir na elaboração do PDU dos usuários.</li> <li>- Contribuir nos processos de organização do atendimento dos usuários por território de moradia para facilitar e potencializar o deslocamento dos profissionais até o domicílio, bem como contribuir na programação periódica do atendimento no domicílio com a definição da frequência;</li> <li>-Participar de discussões de casos e informar aos serviços</li> </ul>	<p>realizadas *100/27</p> <p>Nº de Planejamento Trimestral *100/9</p>	<p>-Formulário de Execução do Objeto,</p> <p>-Registro fotográfico, vídeos, confecção de material gráfico de divulgação.</p>	<p>Trimestral</p>
--	--	--	---	--	-------------------



### 3.1 – QUADRO DE RECURSOS HUMANOS

Profissional	QT DE	Formação	Atividades	Meta
Coordenação	1	Certificado de Nível Superior. Além de desejável experiência em função congênera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar, orientar, monitorar e acompanhar os processos de planejamento, execução e avaliação das atividades desenvolvidas pelas equipes de trabalho do Programa;</li> <li>• Organizar agenda dos Educadores Sociais e acompanhar todos os processos com vistas à oferta qualificada do trabalho, segundo metodologia do Programa;</li> <li>• Preencher e monitorar os instrumentais previstos para o registro das atividades realizadas (planilhas, documentos e SIGPS);</li> <li>• Análise de relatórios de atendimento;</li> <li>• Participar de reuniões sistemáticas com a coordenação técnica e da entidade; (SPSPD/ADRA/GGPSB);</li> <li>• Elaborar processos de formação continuada em articulação com equipes SUASS/GGPSB;</li> <li>• Levantar demandas e materialidade;</li> <li>• Controle de documentação para autorização de compras e solicitação de profissionais;</li> <li>• Participar ativamente da montagem dos fluxos documentais para a prestação de contas;</li> <li>• Contribuir nas ações com proposições inclusivas;</li> <li>• Participar de eventos que contribuam para a divulgação e bom funcionamento do Programa.</li> </ul>	Manter 01 coordenador com carga horária de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria.
Educadores sociais lúdicos	18	Certificado de nível médio ou superior. Além de desejável experiência em função congênera e ludicidade;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar intervenções lúdicas, conforme metodologia, metas definidas pelo Serviço de Proteção Social Básica em domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosos -SPSPD e planejamentos;</li> <li>• Mobilizar as famílias para participação das oficinas lúdicas e/ou ações complementares junto às equipes regionais do Serviço;</li> <li>• Sensibilizar e estimular as famílias quanto à importância do lúdico para o desenvolvimento humano;</li> </ul>	Contratação de educadores sociais lúdicos com carga horária de 40 hs semanais durante toda a execução da parceria.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir na proposição de ações inclusivas por meio de elementos percebidos da dinâmica familiar junto às equipes regionais;</li> <li>• Socializar informações, percepções, levantamento de demandas às equipes regionais;</li> <li>• Realizar visitas institucionais em espaços de lazer, cultura e esportes para desenvolvimento de oficinas lúdicas;</li> <li>• Participar semanalmente reuniões de equipe regional do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas para planejamento e avaliação das ações e discussão de casos;</li> <li>• Participar das atividades coletivas desenvolvidas pelo Serviço, conforme necessidade;</li> <li>• Participar do processo de formação continuada proporcionado pela SUASS/GGPSB e entidade executora;</li> <li>• Participar de reuniões sistemáticas com a coordenação técnica da entidade;</li> <li>• Organizar, fazer o controle e conservar os materiais que compõem o acervo armazenado na regional;</li> <li>• Colaborar com a organização de materiais do acervo do Programa armazenados na entidade executora;</li> <li>• Definir agenda semanal de atividades, conjuntamente com a coordenação do Programa e equipe técnica do serviço;</li> <li>• Realizar os registros sistematicamente no SIGPS;</li> <li>• Manter conduta ética diante das famílias e dos profissionais envolvidos;</li> </ul>	
<p>Auxiliar de Educador social</p>	<p>3</p>	<p>Certificado de nível médio ou superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar os educadores lúdicos e a equipe do SPSPD na execução das intervenções dentro e/ou fora do âmbito familiar quanto ao deslocamento de pessoas com deficiência;</li> <li>• Auxiliar os educadores nas execuções das intervenções lúdicas;</li> <li>• Incentivar as famílias na participação das Oficinas Lúdicas;</li> <li>• Participar das atividades coletivas desenvolvidas pelo Serviço, conforme necessidade;</li> <li>• Participar do processo de formação continuada proporcionado pela SUASS/GGPSB e entidade executora;</li> </ul>	<p>Contratação de auxiliar de educadores sociais com carga horária de 40 hs semanais durante toda a execução da parceria.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na organização de materiais do acervo do Programa armazenados na entidade executora;</li> <li>• Manter conduta ética diante das famílias e dos profissionais envolvidos.</li> </ul>	
Assistente administrativo	1	Certificado de ensino médio completo, além de desejável experiência na área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar de forma geral para o bom funcionamento do Programa, auxiliando em todos os processos;</li> <li>• Solicitação de pedidos de lanche, transporte, guarda-vidas, profissional de Libras, aluguel de cadeiras de rodas, materialidade assim como todas as necessidades para execução de atividades desenvolvidas pelas equipes de trabalho do Programa;</li> <li>• Controle de documentação para compras e solicitação de profissionais;</li> <li>• Fazer conferência dos orçamentos para liberação de aquisição de produtos/serviços demandados pela equipe;</li> <li>• Auxílio nos processos de arquivamento de relatórios;</li> <li>• Analisar Notas Fiscais;</li> <li>• Impressão de documentos necessários para o bom funcionamento do programa, assim como atendimentos realizados pela equipe de educadores;</li> <li>• Colaborar com a organização de materiais do acervo do Programa armazenados na entidade executora;</li> <li>• Orçamentos de compras e serviços conforme necessidade;</li> <li>• Serviços Externos conforme demanda;</li> <li>• Confeção de planilhas de despesas, e processos de controle administrativo;</li> <li>• Acompanhar as compras de cada Regional.</li> </ul>	<p>Contratação de Assistente Administrativo com carga horária de 40 hs semanais durante toda a execução da parceria.</p>
Motorista	1	Certificado de ensino médio completo. Ser devidamente habilitado em Categoria "D", ter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir e manobrar veículos, transportar pessoas, cargas ou valores;</li> <li>• Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;</li> <li>• Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade;</li> <li>• Dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas;</li> </ul>	<p>Contratação de motorista durante a vigência da parceria</p>

		<p>conhecimento básico sobre mecânica, leis e regras. Além de desejável experiência na área.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos quando necessários;</li> <li>• Confecção de planilhas de despesas, e processos de controle de quilometragem;</li> <li>• Efetuar reparos de emergência no veículo;</li> <li>• Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.</li> </ul>	
<p>Suporte Técnico Administrativo /Contador</p>	<p>1</p>	<p>Certificado de Nível Superior. Além de desejável experiência em função congênera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer o registro nos instrumentais das ações desenvolvidas na contabilidade;</li> <li>• Avaliar contratos dos prestadores de serviço contratados;</li> <li>• Registrar fatos contábeis;</li> <li>• Controlar ativos permanentes;</li> <li>• Controle de custos; declarar obrigações acessórias ao fisco;</li> <li>• Elaborar demonstrações contábeis</li> </ul>	<p>Contratação de Suporte técnico administrativo/ Contador com carga horária de 40 hs semanais durante toda a execução da parceria.</p>
<p>Analista de Prestação de Contas</p>	<p>1</p>	<p>Certificado de Nível Superior. Além de desejável experiência em função congênera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar, classificar, digitalizar e lançar em sistema, os documentos recebidos referente às despesas dos projetos custeados pela Parceria com o Município;</li> <li>• Fazer conciliação bancária de entradas e saídas de recurso de acordo com documento de despesa;</li> <li>• Fazer conferência dos orçamentos para liberação de aquisição de produtos/serviços demandados pelos projetos;</li> <li>• Analisar Notas Fiscais;</li> <li>• Classificar as despesas de acordo com norma técnica do plano de trabalho;</li> <li>• Carimbar os processos de acordo com as classificações para fins de autorizar pagamento e atender as exigências das normas regulamentadas para Prestação de Contas;</li> <li>• Orientar os coordenadores dos procedimentos e regras para aquisição e prestação de contas dos produtos/serviços demandados.</li> </ul>	<p>Contratação de Analista de Prestação de contas com carga horária de 40 hs semanais durante toda a execução da parceria.</p>

### 3.2 - A organização da sociedade civil deverá:

- Manter atualizados os documentos para a habilitação jurídica.
- Manter assessoria contábil e jurídica relativa à causa trabalhista decorrente do convênio.
- Apresentar, nos prazos estabelecidos, relatórios e outros documentos para a Prestação de Contas, em conformidade com o Manual de Prestação de Contas.
- Manter em arquivos as cópias dos documentos apresentados na habilitação e prestação de contas.
- Contratar Recursos Humanos conforme estabelecido para a execução do Programa;
- Realizar o pagamento da folha de pessoal em dia, assim como o pagamento de encargos, contribuições e demais obrigações formais.
- Garantir a manutenção das condições físicas, materiais e de recursos humanos para o pleno desenvolvimento das ações/atividades socioeducativas propostas pelo Programa Mala de Recurso Lúdica.
- Garantir o registro e envio à gestão de informações sobre a execução da parceria.
- Manter organizados e atualizados os seguintes registros: Planejamento Anual de Atividades; SIGPS/Protocolo do SPSPD (03 Passos); Relatório de Execução do Objeto; Atas/Relatórios de reuniões; Listas de presença das atividades coletivas;
- Manter e garantir a infraestrutura para realização das intervenções lúdicas -Mala de Recursos no domicílio e fora do âmbito domiciliar: providenciar material de escritório e pedagógico (reciclável, livros de literatura, jogos, CDs, DVD, brinquedos); garantir local acessível para realização das atividades coletivas conforme planejamento das atividades desenvolvidas pelos educadores;
- Contratar intérprete e guia de LIBRAS e audiodescrição para realização das atividades coletivas; providenciar adaptações em Braille e equipamentos de multimídias para o desenvolvimento das atividades;
- Garantir transporte adaptado, às pessoas com deficiência sem mobilidade e pouca mobilidade e suas famílias para participarem das atividades e eventos externos planejados;
- Oferecer ações de formação e capacitação para os profissionais;
- Fornecer lanche adequado para as atividades específicas (mala de recursos externos, atividades coletivas, capacitações e processos de formação), seguindo as orientações da Subsecretaria de Segurança Alimentar e Nutricional - SUSAN em relação ao acondicionamento, manipulação, preparação e a oferta dos gêneros alimentícios.
- Solicitar, em tempo hábil, ciência prévia à equipe de acompanhamento da GGPSB para realização de despesas que não estão previstas nas rotinas afins ao PMRL conforme o Planejamento.

#### 4.0 - Monitoramento e avaliação (M&A) pela Gestão da Parceria:

O monitoramento e avaliação da parceria pela Administração Pública obedecerá ao disposto no Decreto Nº 16.746, de 11 de outubro de 2017 e a LEI Nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e terá por objetivos:

- Acompanhar a execução da parceria em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- Avaliar as metas já alcançadas e seus benefícios;
- Descrever os efeitos da parceria na realidade social referente ao objeto da parceria;
- Avaliar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- Avaliar o grau de satisfação do público-alvo;
- Concluir pela da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;
- Realizar a análise da execução do objeto da parceria;
- Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução da parceria;
- Verificação vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, opinando pela melhor forma de reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição do objeto;
- Exigir o cumprimento das cláusulas da parceria e respectivos termos aditivos;
- Comunicar ao gestor da parceria, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.

Para consecução destes objetivos o monitoramento e avaliação da parceria será realizado com a aplicação dos instrumentais de aferição de objetivos previstos neste plano de trabalho (e outros que eventualmente venham a atender o melhor interesse da administração pública, sem prejuízo da legislação pertinente), sendo os seguintes:

- **Visita técnica *in loco*:** consiste na ação do agente público de acompanhar e verificar e o processo de execução do objeto da parceria diretamente no local de sua execução. Para tanto o mesmo utilizará os documentos norteadores da relação entre OSC e poder público, tais como o Termo de Colaboração, o Plano de Trabalho e toda a legislação pertinente ao serviço prestado pela OSC parceira.
- **Relatório de Visita Técnica *in loco*:** é o documento de registro das visitas técnicas realizadas pelo agente público ao local de execução da parceria, nele constará o que for pertinente à consecução dos objetivos de M&A, além de eventuais não conformidades em relação ao cumprimento dos objetivos do projeto, provisões de estrutura e processos de trabalho. O mesmo deverá ser arquivado na administração pública e enviado à organização da sociedade civil para conhecimento, esclarecimentos e providências, o que poderá ensejar a revisão do relatório, a critério do órgão ou da entidade da administração pública municipal. Cabe ressaltar que a visita técnica *in loco* não se confunde com as ações de fiscalização e auditoria realizadas pelo órgão ou pela entidade da administração pública municipal, pelos órgãos de controle interno e pelo Tribunal de Contas do Estado.
- **Plano de Ação:** será o documento resultante de um ou mais relatórios de visita técnica *in loco*. Nele serão apontados pela Administração eventuais vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução da parceria, além de proposições para sanar as inadequações verificadas. O plano de ação deverá prever ações e prazos adequados de resposta para correção das inadequações indicadas, servido de instrumento para a gestão acompanhar as ações que a entidade deverá realizar em relação às questões indicadas.
- **Relatório de Monitoramento e Avaliação:** É o documento onde serão trimestralmente analisadas pela gestão:
  - As atividades realizadas, o cumprimento das metas e objetivos da parceria, além do impacto e dos benefícios sociais obtidos em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
  - Eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias;

- Os valores efetivamente transferidos pela administração pública à OSC.
- **Pesquisa de Satisfação:** É um instrumento de utilização facultativa, conforme a legislação vigente, e o detalhamento de sua aplicação deverá ser apresentado à ocasião de sua realização pela Administração Pública.
- 
- **Análise de Evidências Documentais:** É a análise pela Administração Pública de quaisquer documentos produzidos pela OCS na execução de suas ações e que comprovem a realização das mesmas. Estes documentos serão utilizados pela administração pública para atestar o efetivo cumprimento das atividades realizadas pela OSC na execução da parceria.
- 
- **Suporte Técnico e Metodológico:** São ações da gestão que visam oferecer orientações e suporte técnico metodológico tanto à equipe técnica no acompanhamento dos casos dos usuários atendidos, quanto à coordenação do serviço em relação a questões metodológicas e operacionais pertinentes à execução do objeto.

## 5.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

### 5.1 - RECEITAS PREVISTAS

ANO	VALOR
2024*	R\$ 282.086,08
2025	R\$ 1.573.634,16
2026	R\$ 1.573.634,16
2027	R\$ 1.573.634,16
2028	R\$ 1.573.634,16
2029	R\$ 1.573.634,16
2030**	R\$ 786.817,08
<b>Total</b>	<b>R\$ 8.937.073,96</b>

\*Período de novembro de 2024

\*\* Período de janeiro a junho de 2030

### 5.2 - DESPESAS PREVISTAS

NATUREZA DE DESPESA	VALOR (R\$)
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	<b>R\$ 8.937.073,96</b>
OBRIGAÇÕES PATRONAIS	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	
MATERIAL DE CONSUMO	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	
AUXÍLIO TRANSPORTE	



