



PROCESSO Nº 01.111.238/19-40  
Instrumento Jurídico: 01.2019.1011.0006

*Abecço de Mulheres*

**SEXTO 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 SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOAS ADULTAS.**



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 na Av. Portugal, 21 - Jardim Atlântico - BH/MG, neste ato representada por Adriano Carlos Aureliano, CPF nº 156.241.018-05 e RG nº 20.407.811, órgão emissor SSP/MG 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 Período de Execução 2.2 - Diretoria vinculada à parceria 2.3 - Meta Primária 3.0 - Objetivos, Ações/Atividades, Metas e Indicadores Decorrentes da Meta Primária 3.1 - Meios de Aferição dos Objetivos; 3.2 – Provisões De Estrutura; 4.0 - Provisões De Processo De Trabalho 5.0 - Monitoramento e Avaliação (M&A) pela Gestão da Parceria; 7.0 – Descrição Das Receitas e Despesas; 8.0 - Receitas Previstas; 8.1 - Despesas Previstas 8.2 e Cronograma De Desembolso do Plano de Trabalho 9.0, parte integrante deste instrumento como Anexo Único.

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

- 2.1 – O valor do presente Termo Aditivo é de R\$6.245.523,48 (seis milhões, duzentos e quarenta e cinco mil, quinhentos e vinte e três reais e quarenta e oito 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\$12.173.454,05 (doze milhões, cento e setenta e três mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e cinco 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°  
1011.1100.08.244.020.2403.0007.339039.67.1.500.000  
1011.1100.08.244.020.2403.0007.339039.67.1.660.000  
1011.1100.08.244.020.2403.0007.339039.67.1.661.000 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 - DA RATIFICAÇÃO**

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

### **CLÁUSULA QUINTA - 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.

Afonso Nunes da Cruz Neto - BM 96.095-4  
Secretário Municipal Adjunto de Assistência  
Social, Segurança Alimentar e Cidadania  
SMA/SAC

**Josué Costa Valadão**

Secretário Municipal Interino de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

ADRIANO CARLOS  
AURELIANO:15624101805

Assinado de forma digital por ADRIANO  
CARLOS AURELIANO:15624101805  
Dados: 2024.12.06 08:12:48 -03'00'

**Adriano Carlos Aureliano**

Agência Adventista De Desenvolvimento E Recursos Assistenciais Sudeste Brasileira - Adra

948

**PLANO DE TRABALHO**

<b>1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)</b>		
1.1 - Nome da OSC: Agência Adventista de Recursos Assistenciais Sudeste Brasileira - ADRA		
1.2 - CNPJ: 16.524.054/0002-77	1.3 - Registro no CMAS Nº. 333	1.4 - Registro no CMDCA
1.5 - Dados Bancários:	Banco: Caixa Econômica Federal	
	Agência: 4387	Agência: 4387
	Conta: 1350-2	Conta: 1350-2
1.6 - Endereço da Sede: Avenida Portugal, nº 21		
Bairro: Jardim Atlântico	Belo Horizonte/MG	
Telefone:(31) 3499-2570/ (31)2121-6970	E-mail: <a href="mailto:adrabrasil.mg@adra.org.br">adrabrasil.mg@adra.org.br</a>	
1.7 - Endereço de Execução do Projeto: Rua Argentina, 39		
Bairro: Copacabana	Belo Horizonte/MG - CEP:	
Telefone: 3646-5777	e-mail: <a href="mailto:abrigo.mulheresadra@adra.org.br">abrigo.mulheresadra@adra.org.br</a>	
1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: Adriano Carlos Aureliano		
1.9 - Endereço Residencial: Rua Augusto Clementino,154, apto 201 B - Jardim Altântico		
1.10- CPF: 156.241.018-05	1.11 - R.G: M-20.407.811-8	1.12 – Emissor: SSPMG
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		
1.15 - Endereço: Av. Afonso Pena, nº 342 Centro, Belo Horizonte, MG		
1.16 - CNPJ: 18.715.383/0001-40	1.17 - Telefone: (31) 3277- 4588 Fax: (31) 3277- 4563	
1.18 - Representante Legal: Josué Costa Valadão		
<b>2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO</b>		
2.1 - <b>Título:</b> ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOAS ADULTAS		
2.2 - <b>Período de Execução:</b> 01/12/2024 a 30/06/2030		
2.3 - <b>Diretoria vinculada à parceria:</b> Diretoria De Proteção Social Especial De Alta Complexidade De Alta Complexidade <b>DEAC</b> / Gerência De Gestão De Serviços Da Alta Complexidade - <b>GGSAC</b>		
2.4 - <b>Objeto:</b> Promover o atendimento de 50 (cinquenta) pessoas adultas do gênero feminino em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, em processo de saída das ruas ou com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, promovendo a convivência familiar e/ou comunitária, visando garantir sua proteção integral no município de Belo Horizonte.		
2.5 - <b>Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição:</b>		
<p>A População em Situação de Rua representa um fenômeno urbano crescente, apresentando grandes desafios para as políticas públicas. O Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009, que institui a Política Nacional para a População em Situação de Rua e seu Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento<sup>1</sup>, reconhece como população em situação de rua:</p> <p style="padding-left: 40px;">[...] o grupo populacional heterogêneo que possui em comum a pobreza extrema, os vínculos familiares interrompidos ou fragilizados e a inexistência de moradia convencional regular, e que utiliza os logradouros públicos e as áreas degradadas como espaço de</p>		

<sup>1</sup> BRASIL. Decreto Presidencial nº 7.053, de 23 de Dezembro de 2009a. Institui a **Política Nacional para a População em Situação de Rua e seu Comitê Intersetorial de Acompanhamento e Monitoramento, e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, Seção 1, 24 dez. 2009. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/decreto/d7053.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d7053.htm). Acesso em: 21mai. 2017.

moradia e de sustento, de forma temporária ou permanente, bem como as unidades de acolhimento para pernoite temporário ou como moradia provisória. (BRASIL, 2009)

As implantações dos serviços e as ações deverão ser fundamentadas na legislação pertinentes aos Sistema Único de Assistência Social e demais dispositivos legais definidos no item 1. Fundamentação Legal, do Edital de Chamamento Público nº 02/2019.

Trata-se de um olhar que busca romper com as práticas segregacionistas, assistencialistas e higienistas. Conforme a diretriz de que os serviços de acolhimento devem basear-se no diagnóstico da realidade local, a proposta de trabalho em questão visa contemplar as características e especificidades do público em situação de rua do município de Belo Horizonte – MG.

O Terceiro Censo de População em Situação de Rua do Município de Belo Horizonte<sup>2</sup>, realizado pelo Centro Regional de Referência em Drogas da Faculdade de Medicina da UFMG (CRR-UFMG) em parceria com a Prefeitura de Belo Horizonte, no ano de 2013, sinaliza que:

1827 pessoas em situação de rua identificadas no município de Belo Horizonte, vivendo em calçadas, praças, baixios de viadutos, terrenos baldios, ou pernoitando em instituições – albergues, abrigos, casas de passagem e de apoio;

Sexo: 86,8% homens e 13,2% mulheres;

Ainda, segundo o Censo [...] “as mulheres são mais frequentemente vítimas de todas as formas de violência do que os homens”; [...] “a violência sexual foi 9 vezes mais frequente em mulheres que em homens (36% versus 4,2%)”; [...] “mais de um terço das mulheres relata ter sido vítima de violência sexual e quase a metade delas de uma remoção forçada”.

Além disso, segundo informações obtidas pelo Serviço Especializado em Abordagem Social – SEAS ora executado pela ADRA, no período de 01/06/2018 à 01/06/2019, 724 mulheres foram abordadas nas 09 (nove) regionais do município de Belo Horizonte, sendo: 39 – Pampulha; 42 – Venda Nova; 73 – leste; 57 – Norte; 77 – Nordeste; 84 – Noroeste; 37 – Barreiro; 46 – Oeste; 269 – Centro Sul. (Fonte: Sistema de Monitoramento e Informação das Políticas Sociais – SIGPS).

Tal serviço socioassistencial deverá promover a construção conjunta com o usuário o seu processo de saída das ruas, com dignidade e respeito a sua vontade e nível de autonomia para a saída das ruas, visando contribuir para a superação de tal situação, para o desenvolvimento e/ou fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e para a retomada da autonomia por parte dos usuários e usuárias.

Por fim, vale destacar que este público necessita de atendimento e acolhimento imediatos, visando a proteção e garantia de direitos. Contudo, destaca-se que para assegurar o atendimento integral às demandas desse público são necessárias articulações junto aos serviços da própria política de Assistência Social e de outras políticas públicas, uma vez que os serviços ofertados à população em situação de rua são de caráter provisório.

Ademais, considerando o perfil do público atendido, identificou –se que as mulheres em situação de rua apresentam como demanda especial e prioritária o direito à proteção social, tendo em vista a exposição às violações acima identificadas. Assim, “Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos – Modalidade: Abrigo Institucional para mulheres”, consiste em uma importante estratégia para atender de forma qualificada e personalizada as mulheres em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social em processo de saída das ruas ou com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, com vistas a prevenir o agravamento das violações de direitos sofridas nos territórios.

Conforme consta na resolução CMAS/BH Nº 019, DE 25 DE JULHO DE 2018, que aprova as mensagens nº 003/2018 e nº 004/2018, da Subsecretaria Municipal de Assistência Social – SUASS, houve o aumento de mulheres em situação de rua e a existência de apenas uma Unidade Acolhimento Institucional para esse público em Belo Horizonte. Além disso, tal resolução diz que são ofertadas 40 vagas no Abrigo Maria Maria às mulheres com vínculos familiares rompidos e, emergencialmente, essas mulheres também podem ser acolhidas no Abrigo São Paulo. Já mulheres acompanhadas de familiares são

<sup>2</sup> Terceiro Censo de População em Situação de Rua e Migrantes de Belo Horizonte. Centro Regional de Referência em Drogas – UFMG – Prefeitura Municipal de Belo Horizonte. Belo Horizonte, 2014.

encaminhadas aos Abrigos Granja de Freitas e Pompéia. E as demandas emergenciais de acolhimento de famílias também são realizadas, em um primeiro momento, no Abrigo São Paulo.

Além disso, segundo resolução supracitada, [...] "ocorreu um crescimento avançado desproporcional (3 vezes maior) do gênero feminino em trajetória de vida nas ruas" e, [...] o Albergue Tia Branca, unidade de acolhimento que atende exclusivamente o público masculino, acaba acolhendo mulheres cis e mulheres trans, que lançam mão de seus documentos de identificação onde consta o sexo masculino para conseguirem vaga para pernoite. A presença dessas mulheres na unidade masculina acaba por gerar conflitos, situações de assédio, preconceito, ameaças de abuso, etc."

Dessa forma, com vistas à prestação de um serviço comprometido voltado para o atendimento do público referenciado no Serviço de Proteção Social Especial e reconhecendo a necessidade de um trabalho institucional comprometido na realização de ações articuladas que estejam em consonância com os princípios e normas estabelecidas para a Proteção Social Especial de Alta Complexidade, e na perspectiva garantir a proteção social e buscarmos propostas alternativas que contribuam na diminuição das violações de direitos das mulheres em situação de rua, assim como seus agravamentos, a AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS SUDESTE BRASILEIRA – ADRA SUDESTE, propõe a parceria com o Município de Belo Horizonte para a implementação e execução do "Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos – Modalidade: Abrigo Institucional para mulheres", conforme definido pelo edital de chamamento público nº 02/2019 e preconizado pelo Sistema Único da Assistência Social/SUAS.

## **2.6 - Resultados Esperados**

A expectativa é de que o Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas Adultas na modalidade Unidade Institucional possa prover ao público atendido acesso às seguranças afiançadas pela política de assistência social de forma a efetivar sua função de proteção social, quais sejam: Segurança de Acolhida, Segurança de Convívio Familiar, Comunitário e Social, Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual e Social. Além disso, espera-se que o serviço possa oferecer condições que resultem na:

- Redução das violações dos direitos socioassistenciais, seus agravamentos ou reincidência;
- Redução da presença de pessoas em situação de rua e de abandono;
- Proteção social de indivíduos;
- Construção da autonomia;
- Indivíduos incluídos em serviços e com acesso a oportunidades.

### 3.0 - META PRIMÁRIA

METAS	OBJETIVOS
<p>1. Atender 50 (cinquenta) mulheres adultas em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, em processo de saída das ruas ou com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, promovendo a convivência familiar e/ou comunitária, visando garantir sua proteção integral no município de Belo Horizonte.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acolher e garantir proteção integral às mulheres adultas, contribuindo para prevenção do agravamento de situação de violação de direitos, negligência e ruptura de vínculos;</li><li>• Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;</li><li>• Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;</li><li>• Promover ações para o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais possibilitando a convivência familiar, comunitária e social;</li><li>• Promover ações para acesso à rede socioassistencial e demais políticas públicas setoriais e órgãos do sistema de garantia de direitos: Saúde, Educação, Habitação, Esporte, Cultura e Lazer;</li><li>• Promover ações para o acesso a benefícios de transferência de renda;</li><li>• Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;</li><li>• Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;</li><li>• Desenvolver condições para a independência, o autocuidado e valorização pessoal, através de atividades ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;</li><li>• Promover ações que visem à qualificação profissional, inclusão produtiva e à participação em projetos de geração de renda com vistas à construção de projeto de vida para autonomia e protagonismo da mulher;</li><li>• Viabilizar a avaliação do Acolhimento incentivando a participação e o controle social;</li><li>• Propiciar a escuta e viabilizar as expressões de necessidades, interesses e possibilidades;</li><li>• Executar as atividades e encaminhamentos considerando a intersectorialidade e o diálogo com a rede socioassistencial e políticas públicas;</li><li>• Promover o acesso a benefícios, programas, e outros serviços socioassistenciais e demais serviços públicos, visando a superação da situação de risco social e vulnerabilidade pessoal e social;</li><li>• Viabilizar o acesso a espaço com padrões de qualidade quanto a: higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto;</li><li>• Realizar ações para o restabelecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais</li></ul>

<p>possibilitando a convivência familiar, comunitária e social;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar ações que visem à promoção da saúde das mulheres;</li> <li>• Propiciar ambientes acolhedores e espaços reservados à manutenção da privacidade do usuário e guarda de pertences sociais.</li> <li>• Os Relatórios de que tratam o campo 8 – Forma de Execução, poderão ser apresentados de forma unificada, observada a periodicidade determinada para cada um dos indicadores.</li> <li>• Os Relatórios deverão ser encaminhados em formato digital, preferencialmente em formato PDF, para o e-mail a ser indicado pelo gestor da parceria ou para a pessoa por ele indicada</li> </ul>	
--	--

**3.1 - OBJETIVOS, AÇÕES/ATIVIDADES, METAS E INDICADORES DECORRENTES DA META PRIMÁRIA**

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
1- Assegurar capacidade física e operacional do equipamento para o acolhimento de 50 usuárias, em período íntegro	<p>Manter o espaço físico compatível com o número de usuárias acolhidas e em condições adequadas de manutenção.</p> <p>Fazer o levantamento de usuários atendidos por mês (registro de instrumental próprio);</p> <p>Fazer o levantamento de atendimentos realizados por mês frequência dos usuários nas atividades coletivas;</p> <p>Aquisição de materiais para as atividades (material de escritório, materiais descartáveis, insumos de higienização, etc.).</p>	Oferta de 50 (vagas) de acolhimento, em espaço físico adequado	Relatório da visita à Unidade de Acolhimento para verificação da capacidade física e operacional instalada	Trimestralmente
2- Manter o projeto técnico-político atualizado e garantir sua publicização	Revisão e adequação sistemática do Projeto Técnico Político	Projeto técnico-político atualizado anualmente	Cópia do projeto técnico-político atualizado	Anualmente

988

3- Manter o regimento interno atualizado e garantir sua publicização.	Construção e/ou revisões sistemáticas das Normas de Convivência/Regimento Interno para funcionários e usuárias anualmente.	Regimento Interno atualizado anualmente	Cópia do Regimento Interno Atualizado	Anualmente
4- Realizar a acolhida/recepção das novas usuárias.	Realização da acolhida/recepção individualizada das novas usuárias Utilizar instrumentos técnicos operacionais (ficha de identificação) para a realização do cadastro dos usuários, com o intuito de qualificar a elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA), e, também, o estudo de caso, relatório e parecer, ofícios, etc.	Nº de Reuniões de acolhimento/Nº de novas usuárias X 100(%) Resultado mínimo: 70%	Relatório com o condensado das acolhidas/recepção ocorridas	Trimestralmente  Mensalmente
5- Elaborar Plano Individual de Atendimento (PIA) para as usuárias	Elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuária em até 90 dias do ingresso.  Elaborar relatórios de acompanhamentos, com vistas a qualificar os encaminhamentos  Construir, gradativamente, vínculos de confiança entre "serviço/usuário" com vistas a minimizar as violações e vulnerabilidades em decorrência da situação de rua;	Nº de "PIAs" /Nº de novas usuárias X 100(%) Resultado mínimo: 100%  Nº de relatórios de acompanhamento. Resultado mínimo: 100%  Nº de adesão as intervenções construídas junto com as usuárias. Resultado mínimo: 80%	Relatório com o condensado do quantitativo de PIA elaborados	Trimestralmente  Sempre que necessário  Permanente

	<p>Construir instrumentais de mensuração diagnóstica em colaboração/parceria com a vigilância socioassistencial, mantendo-os atualizados.</p>	<p>Nº índice do perfil do público atendido. Resultado mínimo: 70 %</p>	<p>Reuniões com o setor de vigilância socioassistencial; lista de presença; etc.</p>	<p>Sempre que necessário</p>
<p>Realizar encaminhamentos para obtenção inserção no Cad-único e outros, que atendam às demais demandas dos usuários.</p>	<p>Nº de encaminhamentos realizados e nº de usuárias inseridas no Cad Único. Resultado mínimo: 100%</p>	<p>Registro em sistema de informação.</p>	<p>Sempre que necessário</p>	
<p>Fomentar e garantir momentos de presença da equipe e usuários em espaços coletivos de participação política;</p>	<p>Nº participação em espaços de controle social, movimentos sociais, etc. Resultado mínimo: 70%</p>	<p>Registros fotográficos, lista de presença.</p>	<p>Mensalmente</p>	
<p>Estabelecer mecanismo de inserção dos usuários a atenção integral a saúde</p>	<p>Nº de encaminhamentos para os serviços de saúde. Resultado mínimo: 70%</p>	<p>Registro em sistema de informação.</p>	<p>Mensalmente</p>	
<p>Garantir contato familiar dos usuários em situação de rua que desejam retornar os laços afetivos;</p>	<p>Nº de contatos realizados. Resultado mínimo: 70%</p>	<p>E-mail, contato telefônico, etc.</p>	<p>Sempre que necessário</p>	
<p>Realizar discussões de caso com vistas a reinserção familiar</p>	<p>Nº de reuniões realizadas. Resultado mínimo: 70%</p>	<p>Lista de presença</p>	<p>Mensalmente</p>	

<p>6- Atualizar os objetivos do Plano Individual de Atendimento (PIA) das usuárias</p>	<p>Atualização semestralmente das informações do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação da usuária</p>	<p>Nº de PIA's atualizados/ Nº de PIA's elaborados há 12 meses X 100(%)  Resultado mínimo: 70%</p>	<p>Relatório com o condensado do quantitativo de PIA atualizados</p>	<p>Semestralmente</p>
<p>7- Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social das usuárias no Protocolo de Atendimento do SIGPS, sistema similar e/ou proutuários.</p>	<p>Manutenção do registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuária no Protocolo de Atendimento do SIGPS, sistema similar ou proutuários.</p>	<p>Nº mensal de atendimentos de usuárias/Nº de registros x 100%  Resultado mínimo: 70%</p>	<p>Relatório com o condensado com as atualizações realizadas no prontuário individual e alimentação do SIGPS</p>	<p>Trimestralmente</p>
<p>8- Encaminhar as usuárias para emissão de Documentos Pessoais</p>	<p>Encaminhamento das usuárias para acesso à documentação pessoal – Carteira de Identidade e Carteira de Trabalho, na falta destes.</p>	<p>Nº de encaminhamentos para emissão de documentos (Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho) / Nº de usuários sem documentos X 100(%)  Mínimo de 80%</p>	<p>Relatório com o condensado dos encaminhamentos das usuárias para emissão de documentos</p>	<p>Trimestralmente</p>

<p>9- Promover a construção do Projeto de vida das usuárias.</p>	<p>Realização de atendimento individual mensal agendado para orientação e/ou encaminhamentos visando a construção do projeto de vida das usuárias.</p>	<p>Nº de atendimentos no trimestre/ Nº usuárias em acolhimento no último trimestre X 100(%) Resultado mínimo: 70%</p>	<p>Relatório com o condensado das ações de construção de projeto de vida realizados com cada usuária</p>	<p>Trimestralmente</p>
<p>10- Realizar estudo de caso das usuárias.</p>	<p>A - Realização do estudo de caso de todas usuárias, planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento. B - Promoção do estudo de caso de cada usuária juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da SUASS em conjunto com outros atores da rede de serviços</p>	<p>Nº de estudos de casos realizados/Nº usuárias em acolhimento no último trimestre X 100(%) Resultado mínimo: 60%</p> <p>Nº de estudos de casos realizados/Nº usuárias em acolhimento no último trimestre X 100(%) Resultado mínimo: 60%</p>	<p>Relatório com o condensado contendo os estudos de casos realizados com cada usuária e estudos de caso em rede realizados</p>	<p>Trimestralmente</p>
<p>11- Elaborar e/ou atualizar relatório de acompanhamento das usuárias.</p>	<p>Elaboração e/ou atualização periódica de relatório de acompanhamento do caso de cada usuária semestralmente</p>	<p>Nº de atualização e/ou elaboração de acompanhamento. / Nº de atendidas que completaram seis meses de permanência X 100 (%) Resultado mínimo: 60%</p>	<p>Relatório com o condensado das atualizações feitas no acompanhamento das usuárias</p>	<p>Semestralmente</p>
<p>12- Realizar atividades estruturadas de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências das usuárias.</p>	<p>A - Organização e supervisão de espaços de escuta e diálogo para construção de soluções coletivas pelas próprias usuárias para as questões que lhes são próprias e para questões relativas à gestão coletiva da moradia, mensalmente.</p>	<p>Nº de ações e atividades realizadas Mínimo 1 por mês.</p>	<p>Relatório descritivo com o condensado das ações realizadas, contendo registro fotográficos e planejamento metodológico.</p>	<p>Trimestralmente</p>

	<p>Atividades festivas e de comemorações.</p> <p>Palestras, discussões temáticas (rodas de conversa) principalmente sobre questões relacionadas à violação de direitos, ao acesso aos demais serviços essenciais à vida e demais temáticas dos direitos humanos, jogos educativos, sessões de teatro e cinema.</p>	<p>Nº de ações e atividades realizadas</p> <p>1 em cada três meses.</p>	<p>Relatório descritivo com o condensado das ações realizadas, contendo registro fotográficos e planejamento metodológico.</p>	<p>Trimestralmente</p>
	<p>Oficinas de reflexão – realizadas sob a condução de profissionais de nível superior.</p>	<p>Nº de ações e atividades realizadas</p> <p>Mínimo 4 por mês</p>	<p>Relatório descritivo com o condensado das ações realizadas, contendo registro fotográficos e planejamento metodológico.</p>	<p>Mensalmente</p>
	<p>Passeios culturais de pertencimento a cidade.</p>	<p>Nº de ações e atividades realizadas</p> <p>Mínimo 1 em cada dois meses</p>	<p>Relatório descritivo com o condensado das ações realizadas, contendo registro fotográficos e planejamento metodológico.</p>	<p>Bimestralmente</p>

	B - Desenvolvimento de ações (oficinas, cursos, treinamentos, rodas de conversa),	Nº de ações e atividades realizadas Mínimo 3 por mês	Relatório descritivo com o condensado das ações realizadas, contendo registro fotográficos e planejamento metodológico.	Mensalmente
13- Encaminhamento das usuárias para programas culturais e de acordo com suas demandas	Promoção do acesso das usuárias a programas culturais e de lazer de acordo com suas demandas.	Nº de encaminhamentos realizados/Nº usuárias em acolhimento no mês X 100(%) Resultado mínimo: 70%	Relatório com o condensado dos encaminhamentos realizados	Trimestralmente
14 - Realizar atividades com as usuárias para o reestabelecimento de vínculos comunitários, familiares e/ou sociais, de acordo com suas especificidades	A - Realizar contato com familiar a partir de demanda/autorização da usuária, oportunizar agendamento de visitas de familiares às usuárias;	Nº de contatos/visitas familiares realizados por mês	Relatório com o condensado dos contatos/visitas familiares realizados	Trimestralmente
	B - Promover eventos e reuniões (festa da família, datas comemorativas) com familiares e comunidade.	Nº de eventos promovidos por Trimestre Mínimo 1 por trimestre	Relatório com descrição dos eventos realizados e fotografias e/ou vídeo	Trimestralmente

<p>15- Articular com parceiros interessados para a disponibilização de serviços complementares às usuárias através de parcerias</p>	<p>Estabelecimento de parcerias com diversos atores visando disponibilização de vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva.</p>	<p>Nº de parcerias estabelecidas</p>	<p>Relatório com o condensado dos estabelecimentos de parcerias</p>	<p>Semestralmente</p>
<p>16 - Realizar encaminhamento das usuárias aos serviços da Saúde, de acordo com suas necessidades</p>	<p>A - Realizar articulação com as equipes da Saúde (NASF e ESF), para o acompanhamento das usuárias</p> <p>B - Encaminhar as usuárias para participação em ações relativas a risco e uso de álcool e drogas e DSTs.</p> <p>C - Encaminhamento das usuárias com deficiência ao atendimento de reabilitação e acesso a órteses e próteses, se for o caso.</p>	<p>Reuniões de Articulação Realizadas Mínimo 1 por trimestre</p> <p>Número de encaminhamentos realizados a cada nova usuária e, semestralmente, para as usuárias acolhidas</p> <p>Nº de encaminhamentos realizados/Nº demandantes X 100(%) Resultado mínimo: 70%</p>	<p>Relatório e memórias de reunião</p> <p>Relatório condensado de encaminhamentos realizados</p> <p>Relatório condensado de encaminhamentos realizados</p>	<p>Trimestralmente</p> <p>Semestralmente</p> <p>Trimestralmente</p>

	D - Encaminhamento das usuárias para atendimentos especializados, quando necessário.	Nº de encaminhamentos realizados/Nº demandantes X 100(%) Resultado mínimo: 70%	Relatório condensado de encaminhamentos realizados	Trimestralmente
17- Realizar encaminhamento das usuárias de acordo com suas necessidades escolares.	Encaminhamento das usuárias para matrícula na rede pública de ensino. Semestralmente	Nº de encaminhamentos realizados/Nº demandantes X 100(%) Resultado mínimo: 70%	Relatório condensado dos encaminhamentos realizados.	Semestralmente
18- Encaminhar as usuárias para inclusão em programas de habitação disponíveis na cidade.	Encaminhamento das usuárias para programas de habitação disponíveis na cidade, de acordo com as vagas disponibilizadas pelos órgãos responsáveis.	Nº de encaminhamentos realizados/Nº demandantes X 100(%) Resultado mínimo: 70%	Relatório com o condensado dos encaminhamentos realizados	Semestralmente
19 - Realizar reuniões de preparação com as atendidas que tiverem previsão de desligamento	Realização da preparação individualizada das usuárias para o desligamento.	2 reuniões prep. deslig./ Nº usuárias desligadas X 100 (%) Resultado mínimo: 70%	Relatório com o condensado das reuniões realizadas	Trimestralmente

<p>20- Encaminhar as usuárias desligadas para órgãos do sistema de garantias de direitos</p>	<p>Realizar encaminhamento das usuárias desligadas de acordo com suas demandas</p>	<p>Nº de desligamentos e encaminhamentos realizados/Nº usuárias desligadas X 100(%) Resultado mínimo: 70%</p>	<p>Relatório com o condensado dos encaminhamentos realizados</p>	<p>Trimestralmente</p>
<p>21- Realizar o registro de todas as usuárias desligadas e os encaminhamentos realizados de acordo com suas demandas</p>	<p>Registrar o desligamento e os encaminhamentos realizados para o desligamento de cada usuária</p>	<p>Nº de desligamentos e encaminhamentos realizados/Nº usuárias desligadas X 100(%) Resultado mínimo: 70%</p>	<p>Relatório com o condensado dos desligamentos e encaminhamentos realizados</p>	<p>Trimestralmente</p>
<p>22- Avaliar as ações ofertadas pelo Serviço</p>	<p>Avaliação qualitativa da oferta do Serviço;  Avaliação qualitativa por meio de roda de conversa, atendimento particularizado e pesquisa de satisfação</p>	<p>Nº de usuários satisfeitos com a oferta do serviço/Nº de usuários insatisfeitos com o serviço. Resultado mínimo: 70%</p>	<p>Roda de conversa, atendimento particularizado e pesquisa de satisfação</p>	<p>Trimestralmente</p>

<p>23- Ofertar para 100% da equipe qualificação em consonância com Política de Assistência Social</p>	<p>Promover espaços de formação e reflexão acerca das questões relacionadas às particularidades e singularidades do público atendido, garantindo um atendimento humanizado;</p>	<p>Nº de profissionais capacitados/Nº de capacitações referente ao fenômeno do público do Serviço. Resultado mínimo: 100%</p>	<p>Lista de Presença das Capacitações, Seminários, Roda de Conversa, etc.</p>	<p>Bimestralmente</p>
<p>24- Seguir as diretrizes e orientações da SMASAC, incluindo a discussão particularizada de situações omissas no plano de trabalho e ou metodologia do serviço.</p>	<p>Estabelecer reuniões ou encontros periódicos para integração da equipe e alinhamento das demandas e avaliação dos territórios;</p> <p>Participações nas atividades propostas pela SMASAC (gestão, fluxos etc.)</p>	<p>Nº de profissionais alinhados com a metodologia proposta/Nº de profissionais que estão integrados com o Serviço/Rede/Usuários. Resultado mínimo: 100%</p>	<p>Lista de Presença de Reunião de Equipe, Reunião em Rede, Reunião com os usuários.</p>	<p>Mensalmente</p>
<p>25- Contribuir para o efetivo acompanhamento das atividades realizadas pela secretaria</p>	<p>Manter as informações sobre as atividades organizadas e arquivadas, disponibilizando-as quando solicitadas.</p>	<p>Nº de reuniões com a Secretaria. Resultado mínimo: 70%</p>	<p>Lista de Presença na Participação em reuniões com a equipe de supervisão da secretaria.</p>	<p>Sempre que houver</p>
		<p>Nº de documentos elaborados no decorrer da execução do objeto. Resultado mínimo: 90 %</p>	<p>Disponibilização de arquivos organizados com todos os documentos referente a execução do objeto</p>	<p>Diariamente</p>

	Remeter à Secretaria as questões e dúvidas que surgirem no desenvolvimento das atividades e execução do convênio	Nº de documentos, relatórios e documentos a favorecer à Secretaria o acompanhamento do planejamento e a avaliação do Serviço. Resultado mínimo: 90 %	Acolher a visita da gestão municipal às atividades dos grupos	Quando necessário
26- Manter atualizados os documentos para a habilitação jurídica e os relatórios para a Prestação de Contas, assim como entregá-los em tempo hábil à secretaria, conforme orientações da mesma	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atualização dos documentos de acordo com os prazos determinados;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nº de documentos elaborados no decorrer da execução do objeto. Resultado mínimo: 95 %</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega da prestação de contas de acordo com os prazos determinados;</li> </ul> <p>Manutenção (em arquivo digital) das cópias dos documentos apresentados na habilitação e nas prestações de contas.</p>	Permanente
27- Incorporar as dimensões do Indicador de Desenvolvimento (ID Acolhimento) nas provisões do serviço ofertado.	Promover espaços de discussão com a equipe sobre as variáveis componentes das Dimensões.	Nº de discussões realizadas decorrer da execução do objeto. Resultado mínimo: 100 %	Lista de Presença de Reunião de Equipe	Permanente
				Permanente

<p>28- Desenvolver e implementar planos de ação e de vigilância adaptados às características da instituição, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos da doença provocada pela COVID-19</p>	<p>Realizar processos formativos com a equipe a partir das variáveis da dimensão Gestão e Atividades do ID Acolhimento.</p> <p>Utilizar o ID Acolhimento como instrumental de apuração de desenvolvimento da unidade.</p> <p>-Promover ações preventivas e de conduta, assim como estabelecer necessidades de equipamentos de proteção individual (EPIS), fornecimento de materiais de higiene e soluções desinfetantes;</p> <p>- Garantir a continuidade da assistência aos institucionalizados mesmo diante de deságios relacionados à falta previsível de profissionais da área de saúde que forem afastados de suas funções em virtude de isolamento pela doença.</p>	<p>Nº de ações realizadas decorrer da execução do objeto. Resultado mínimo: 100 %</p> <p>Utilização das variáveis no Planejamento das Atividades: Resultado mínimo: 100 %</p> <p>Plano de ação desenvolvido e implementado.</p>	<p>Lista de Presença de Capacitação da Equipe</p> <p>Planejamento</p> <p>Registro fotográfico, relatório de execução financeira, relatório de visita, RPAS, GFIP-SEFIP</p>	<p>Até 31/012/2021 nos termos do Decreto 17.334 de 21/04/2020 e o Decreto 17.635 de 23/06/2021</p>
---	---	---	--	--

<p>29 – Aquisição de materiais de Escritório; aquisição de Roupas; Aquisição de Material de Copa e Cozinha; Aquisição de Materiais de Informática, aquisição de material esportivo e equipamentos de telefonia.</p>	<p>Reestruturação de materiais permanentes da OSC com recursos oriundos financeiros de Emenda Parlamentar Municipal nº 510 da vereadora Marilda Portela.</p>	<p>Nº de equipamentos adquiridos</p>	<p>Apresentação de Notas Fiscais de Aquisição dos bens</p>	<p>Imediato</p>
<p>30- Aquisição de insumos de enfermagem e Limpeza</p>	<p>Aquisição de Material de consumo com recursos financeiros oriundos de Emenda Parlamentar Municipal nº 510 da vereadora Marilda Portela.</p>	<p>Nº de insumos adquiridos</p>	<p>Apresentação de Notas Fiscais de Aquisição dos bens</p>	<p>Imediato</p>
<p>31– Contratação de serviços elétricos, hidráulicos e serralheria</p>	<p>Aquisição de Serviços de Pessoa Jurídica com recursos financeiros oriundos de Emenda Parlamentar Municipal nº 510 da vereadora Marilda Portela.</p>	<p>Nº de serviços prestados</p>	<p>Apresentação de Notas Fiscais de Serviços</p>	<p>Imediato</p>

3.2 MEIOS DE AFERIÇÃO DOS OBJETIVOS

INSTRUMENTOS	FORMA
<p><b>Administração Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatórios de Visita Técnica in loco</li> <li>- Plano de Ação</li> <li>- Relatório de Monitoramento e Avaliação</li> <li>- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)</li> <li>- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PAFs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li> </ul> <p><b>OSC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatório Semestral de Execução do Objeto da parceria</li> <li>- Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PAFs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li> <li>- Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)</li> </ul>	<p><b>Administração Pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de Relatórios de Visita Técnica in loco</li> <li>- Elaboração do Plano de Ação</li> <li>- Elaboração Semestral do Relatório de Monitoramento e Avaliação</li> <li>- Análise de documentos, relatórios e outras informações prestadas pela entidade acerca de todo o processamento da parceria</li> <li>- Realização de reuniões de Análise e Estudo de Caso dos usuários com a equipe técnica do serviço</li> <li>- Realização de Acompanhamento e prestação de suporte técnico e Metodológico à equipe técnica e administrativa do serviço.</li> <li>- Manutenção de rotina de planejamento, execução e avaliação das ações pertinentes ao serviço.</li> </ul> <p><b>OSC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração do relatório Semestral de Execução do Objeto</li> <li>- Análise das Evidências documentais produzidas na OCS durante a execução das ações (PAFs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros)</li> <li>- Realização de pesquisa de satisfação do público atendido (quando pertinente)</li> <li>- Manutenção de uma rotina de planejamento, coordenação, execução e avaliação das ações pertinentes ao serviço.</li> </ul>

#### 4.0 - PROVISÕES DE ESTRUTURA

##### **A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM A SEGUINTE ESTRUTURA A SER GARANTIDA EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADA CONSERVAÇÃO E FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

- Estrutura física para atendimento ininterrupto todos os dias do mês/ano/24 horas, em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS, e os padrões exigidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e demais legislações afins;
- Estrutura física do imóvel com toda infraestrutura de energia elétrica, internet, TV, telefonia, esgoto, água potável e coleta de lixo;
- Estrutura física do imóvel adequada ao serviço, sendo executadas as adaptações necessárias, conforme modalidade e diretrizes da política de Acolhimento Institucional e às necessidades do público atendido, incluindo vagas com acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida ou com deficiência;
- Cozinha do imóvel devidamente equipada com utensílios e equipamentos de cozinha, inclusive com estrutura e equipamentos para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar conforme orientações da SUSAN;
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização;
- Manter estrutura e pessoa responsável para recebimento dos gêneros alimentícios fornecidos pela SUSAN;
- Assegurar que as áreas destinadas aos processos de recebimento, armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos, possuam estrutura, equipamentos e utensílios compatíveis com o número de refeições produzidas, e que estejam em conformidade com a legislação sanitária vigente e documentos orientadores da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Garantir que os alimentos sejam acondicionados em local apropriado para sua conservação e que a produção seja planejada de acordo com o grau de perecibilidade, orientações e padrões estabelecidos pela SUSAN.- Cozinha do imóvel devidamente equipada com utensílios e equipamentos de cozinha, inclusive com estrutura e equipamentos para higienização, preparo de café da manhã, almoço e jantar conforme orientações da SUSAN;
- Janelas de depósitos de alimentos com telas removíveis e fácil higienização;
- Manter estrutura e pessoa responsável para recebimento dos gêneros alimentícios fornecidos pela SUSAN;
- Assegurar que as áreas destinadas aos processos de recebimento, armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos, possuam estrutura, equipamentos e utensílios compatíveis com o número de refeições produzidas, e que estejam em conformidade com a legislação sanitária vigente e documentos orientadores da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Garantir que os alimentos sejam acondicionados em local apropriado para sua conservação e que a produção seja planejada de acordo com o grau de perecibilidade, orientações e padrões estabelecidos pela SUSAN.
- Receber os gêneros alimentícios de acordo com os procedimentos e fluxos orientados pela SUSAN ou designar um profissional apto para esta função, orientando-o e monitorando este processo sistematicamente.
- Assegurar a execução dos cardápios elaborados pela equipe técnica da SUSAN.
- Garantir a aquisição de alimentos complementares, conforme orientação da SUSAN, como pães, manteiga, azeite, folhosos e temperos/especiarias, em face da alta perecibilidade e/ou especificidade do atendimento, e produtos específicos destinados aos usuários com necessidades alimentares especiais,

de acordo com parecer e prescrição/diagnóstico do profissional de saúde (médico, do nutricionista e/ou do fonoaudiólogo).

- Manter o número de manipuladores de alimentos compatível com o trabalho que envolve todas as etapas de produção e distribuição das refeições.
- Nos casos de doações, receber, armazenar e utilizar os alimentos, equipamentos e utensílios de cozinha de acordo com as orientações técnicas da SUSAN, definidas por meio de Nota Técnica ou de instrumento normativo específico.
- Dar ciência e garantir a realização dos procedimentos indicados de acordo com as metas e prazos pactuados no Plano de Ação Anual elaborado pelo supervisor de alimentação da SUSAN.
- Receber os gêneros alimentícios de acordo com os procedimentos e fluxos orientados pela SUSAN ou designar um profissional apto para esta função, orientando-o e monitorando este processo sistematicamente.
- Assegurar a execução dos cardápios elaborados pela equipe técnica da SUSAN.
- Garantir a aquisição de alimentos complementares, conforme orientação da SUSAN, como pães, manteiga, azeite, folhosos e temperos/especiarias, em face da alta perecibilidade e/ou especificidade do atendimento, e produtos específicos destinados aos usuários com necessidades alimentares especiais, de acordo com parecer e prescrição/diagnóstico do profissional de saúde (médico, do nutricionista e/ou do fonoaudiólogo).
- Manter o número de manipuladores de alimentos compatível com o trabalho que envolve todas as etapas de produção e distribuição das refeições.
- Nos casos de doações, receber, armazenar e utilizar os alimentos, equipamentos e utensílios de cozinha de acordo com as orientações técnicas da SUSAN, definidas por meio de Nota Técnica ou de instrumento normativo específico.
- Dar ciência e garantir a realização dos procedimentos indicados de acordo com as metas e prazos pactuados no Plano de Ação Anual elaborado pelo supervisor de alimentação da SUSAN.
- Materiais de copa e cozinha, gás de cozinha, bem como gêneros alimentícios para preparo diário do café da manhã, almoço, lanches e jantar, além de eventualmente para atividades variadas, festividades e outros;
- Banheiros com portas ou cortinas que garantam a privacidade dos usuários;
- Instalações sanitárias adequadas;
- Espaço para lavagem e secagem de roupas;
- Quartos e demais ambientes decorados com o envolvimento do público atendido;
- Janelas com grades ou outra forma de proteção; Instalações elétricas embutidas;
- Garantir recursos materiais e humanos para a realização de manutenção e reparos na estrutura física e mobiliária da unidade;
- Serviço periódico de dedetização e limpeza de caixas d'água;
- Botijões de gás, produtos de limpeza, medicamentos, removedor e outros produtos tóxicos devidamente armazenados;
- Escadas com corrimãos, guarda-corpo e fita antiderrapante;
- Quartos com armários contendo espaços individualizados para guardar roupas e objetos de uso pessoal, e que sejam organizados com camas, colchões adequados conforme o número, idade e necessidades do público atendido;
- Produtos de higiene pessoal, de limpeza dos espaços comuns e particulares da unidade e objetos de uso individual (kit contendo: cobertor, travesseiro, lençol, fronha, virol, toalha de banho, sabonete, escova de dente, pasta de dente, desodorante, absorventes, aparelho descartável para depilação, prato

colher e copo;

- Móveis e equipamentos eletroeletrônicos adequados aos processos de trabalho do serviço, ao público atendido, ao espaço físico e à capacidade de atendimento (de escritório, didáticos, pedagógicos, esportivos, informática e outros para execução de atividades);

- Fornecimento de meios para acesso a transporte para inclusão na rede de serviços, execução de estudos de caso e atividades externas, tanto para usuários quanto para equipe de trabalho.

## 5.0 - PROVISÕES DE PROCESSO DE TRABALHO

### A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO À EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- Planejamento coordenação e execução das atividades, a partir do estabelecimento de uma rotina de: (I) Distribuição de tarefas, (II) controle de qualidade de serviços, (III) recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, (IV) atividades administrativas que garantam o fluxo de atividades, transparência financeira e operacional e as devidas prestações de contas, (V) avaliação coletiva de suas ações.
- Realização de procedimentos administrativos de forma eficaz, para compra de material/adaptação das unidades, mobiliários, pequenos reparos, habilitação jurídica/prestação de contas, entre outras.
- Admissão de funcionários após processo de seleção, verificação de perfil adequado, compatibilidade de salário conforme função.
- Manutenção de todos os funcionários com a situação trabalhista regularizada.
- Oferta de capacitação inicial e a formação continuada com foco na qualificação do atendimento a todos os funcionários.
- Manutenção de interlocação com a Diretoria De Proteção Social Especial De Alta Complexidade Do Suas-BH (DEAC) e com a Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade (GG SAC) objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria.
- Observar a Portaria SMASAC nº 204/2024 de 18.09.2024 que instituiu a Central de Vagas do SUAS-BH no âmbito da Subsecretaria de Assistência Social;
- Garantir o envio à gestão de informações sobre a execução da parceria.
- Fornecimento de informações precisas à Central de Vagas;
- Manter a informação e o registro atualizado, dias úteis, junto à Central de Vagas, de dados de ocupação da unidade de maneira individualizada por pessoa acolhida.
- Viabilização sempre que possível de que os usuários tenham participação ativa na escolha dos companheiros de república, de modo que, na composição dos grupos, sejam respeitadas afinidades e vínculos previamente construídos.
- Manutenção do perfil dos atendidos em conformidade com o termo de colaboração/plano de trabalho.
- Manutenção de prontuários individuais em arquivo com fichas de identificação dos atendidos, documentos, dados pessoais, história de vida, informações sobre sua saúde, PIA (Plano Individual de Atendimento), Estudos de Caso e cópias de Relatórios.
- Orientação e encaminhamento dos atendidos para outros serviços / programas / benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva; incentivar ao estabelecimento de vínculos comunitários fortes e a participação nas instâncias de controle social e espaços de participação social.
- Viabilização do acesso dos usuários a projetos e serviços nos quais possam desenvolver atividades culturais, artísticas e esportivas que propiciem a vivência de experiências positivas e favorecedoras de sua autoestima.
- Viabilização aos atendidos de acesso a todas as informações que lhes digam respeito que estejam no alcance das instituições que lhes prestaram atendimento durante a infância e adolescência (prontuários e documentos contendo informações sobre sua história de vida, possíveis familiares, situação familiar e motivos do abrigamento, p.ex.). O acesso a essas informações deverá respeitar o processo individual de apropriação da história de vida - devendo ser conduzido por profissionais orientados e preparados.
- Antes da divulgação ou publicação externa de informações, a Assessoria de comunicação da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania (ASCOM-ASAC) deve ser consultada via e-mail ([comunicacao.smasac@pbh.gov.br](mailto:comunicacao.smasac@pbh.gov.br));
- Em casos de solicitação de informações para a imprensa, o jornalista deve ser orientado a enviar a demanda para o e-mail [imprensa@pbh.gov.br](mailto:imprensa@pbh.gov.br);

PA: 01.111.238/19-40

II: 01.2019.1011.0006

ADRA - ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA MULHERES 23

28

- Realização dos registros de dados no Sistema de Gestão da Assistência Alimentar (SIGAA), conforme orientação da SUSAN. Os responsáveis pelo registro de dados no SIGAA devem participar de treinamentos formatados e ministrados pela Coordenação do SIGAA; a ser analisado pelo Gabinete
- Realizar o preenchimento do CENSO SUAS, CADSUAS e demais Sistemas disponibilizados pelo SUAS, seguindo as orientações do MDS e da SMASAC.
- Observar as circulares disponibilizadas pela SUSAN;
- Utilizar o Sistema de Gestão da Assistência Alimentar (SIGAA), com o adequado registro de dados, conforme diretrizes e orientações da SUSAN. Os responsáveis pelo uso do SIGAA devem participar de treinamentos específicos formatados e ministrados pelo órgão gestor da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Os gêneros alimentícios serão enviados de acordo com os cardápios e os quantitativos per capita planejados pela SUSAN, considerando os números de usuários e de funcionários previstos no Plano de Trabalho, levando em conta também os dados médios de comensais diários.
- Registrar quaisquer ocorrências de irregularidades e/ou divergências relacionadas aos processos de recebimento e utilização dos alimentos, quando for o caso, de acordo com os documentos orientadores do órgão gestor da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Garantir a participação de coordenadores e manipuladores de alimentos em agendas de formação visando a aplicação dos procedimentos técnicos e operacionais de acordo com a legislação sanitária e diretrizes da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.
- Remeter ao gestor de parceria, em tempo hábil, as ocorrências que demandem tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.
- Participação em reuniões de assessoramento ao estudo de caso e de estudos de caso em rede;
- Participar de ações desenvolvidas pela Gerência de Gestão do Trabalho e Educação Permanente do SUAS (GGTEP) junto aos trabalhadores da Assistência Social visando à melhoria e qualidade continuada da gestão do SUAS e da oferta e provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais;
- Utilizar o Sistema de Informação e Gestão das Políticas Sociais disponibilizado pela SUASS, para os registros de atendimento aos usuários e proceder à alimentação do Sistema sistematicamente;
- Manter atualizados documentos e inscrições das OSCs parceiras no CMAS/BH;
- Garantir o quadro de pessoal descrito no item 6.0, mantendo o número de funcionários e a escolaridade exigidos em cada função;
- Priorizar as ações concernentes ao acolhimento emergencial.

**6.0 - QUADRO DE RECURSOS HUMANOS**

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
COORDENADOR	1	Ensino Médio completo ou Certificado de Nível Superior. Além de desejável experiência em função congênera.	Gestão do serviço; Coordenação financeira, administrativa e logística do serviço; Elaboração, em conjunto com a equipe e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Articulação com a rede de serviços. Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários; Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções e encaminhamento dos acolhidos; Supervisão para a gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas, gerenciamento de despesas, etc.); Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhe são próprias, com vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão; Orientação individual e apoio na construção do projeto de vida dos acolhidos; Encaminhamento dos acolhidos para outros serviços/programas/benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e auto sustentação; Preparação do acolhido para o desligamento; Acompanhamento do acolhido após o desligamento e outras atividades pertinentes à atividade do Técnico.	Manter 01 Coordenador, 40 horas semanais durante toda a execução da parceria.
TÉCNICO	2	Superior (Assistente Social e Psicólogo)..	Elaboração, em conjunto com o coordenador e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários; Encaminhamento e discussão/planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços das intervenções e encaminhamento dos acolhidos; Supervisão para a gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas, gerenciamento de despesas, etc.); Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte dos acolhidos para as questões que lhe são próprias, com vistas ao desenvolvimento de habilidades de autogestão; Orientação individual e apoio na construção do projeto de vida dos acolhidos; Encaminhamento dos acolhidos para outros serviços/programas/benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, em especial programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e auto sustentação; Preparação do acolhido para o desligamento; Acompanhamento do acolhido após o desligamento e outras atividades pertinentes à atividade do Técnico.	Manter 03 técnicos para atendimento de até 20 usuários com carga horária de 30 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.
AUXILIAR DE COZINHA	01	Certificado de Nível Fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.F	Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos	44 horas semanais.

			<p>alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e compostura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiários sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente.</p>
<p>EDUCADOR SOCIAL</p>	<p>06</p>	<p>Certificado de Nível Fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.</p>	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de monitoria: todo o trânsito e orientação dos usuários do equipamento; Realizar com objetividade, respeito e presteza todas as atividades vinculadas à função de monitor. Acompanhar de forma atenta todo o trânsito dos usuários do serviço e funcionários desde a entrada na instituição até a saída dos mesmos. Proceder com vistorias aos espaços individuais e coletivos com participação de outros usuários; Orientar e encaminhar a todos na sequência das atividades e horários. Realizar diariamente a recepção. Fazer os registros de frequência de demais dados, sejam os de via digital, sejam os manuscritos (cadernos de ocorrências, fichas, avisos, etc.). Ter iniciativa. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Apresentar informações e dados sempre que eles forem solicitados. Procurar sempre auxílio nas situações que não consiga resolver. Verificar sistematicamente as condições físicas das dependências de uso diário para que estejam aptas ao usufruto dos usuários do equipamento e funcionários. Zelar pela conservação e boa utilização de todos os recursos de materialidade da instituição.</p> <p>12 x 36 HORAS (sendo 04 diurnos e 02 noturnos)</p>

COZINHEIRO	02	Certificado de Nível Fundamental. Além de desejável experiência em função congênera.	<p>Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço de copa e setor de cozinha: lidar correta e higienicamente com instalações, alimentos, equipamentos e utensílios. Respeitar os horários de expedientes próprios e de fornecimentos de alimentação aos usuários e funcionários. Utilizar correta e diariamente os EPI. Recolher e acondicionar apropriadamente o lixo decorrente de tarefas e consumo dos alimentos. Manter boa apresentação pessoal de corpo, traje. Atender aos usuários e funcionários do serviço com cortesia, presteza e postura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiários sobre a alimentação que será servida. Manter todos os alimentos da despensa e aqueles que serão servidos em condição apropriada para uso e consumo, observando a data de validade, apresentação. Ter iniciativa relativamente às rotinas e intercorrências que requerem intervenção dentro de suas atribuições diretas e a elas relacionadas. Evitar quanto possível quaisquer discussões e intercorrências negativas no ambiente de trabalho, dirimir dúvidas, agir com tolerância em relação a usuários e consulentes exacerbados. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Atenção especial a cocção de alimentação diária.</p>	12 x 36 HORAS (sendo um cozinheiro por turno, ambos diurnos)
PORTEIRO	04	CERTIFICADO DE NÍVEL FUNDAMENTAL. DESEJÁVEL EXPERIÊNCIA EM FUNÇÃO CONGÊNERA (Conforme Resolução CNAS 09/2014)	<p>Controlar a entrada e o fluxo de pessoas, recepcionando, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Acompanhar pessoas e mercadorias; Trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas.</p>	12 x 36 HORAS (sendo um porteiro por turno, totalizando 2 noturnos e 2 diurnos.)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	CERTIFICADO DE NÍVEL MÉDIO. DESEJÁVEL EXPERIÊNCIA EM FUNÇÃO CONGÊNERA	<p>Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística;</p>	44 HORAS SEMANAIS

99

		(Conforme Resolução CNAS 09/2014)	<p>Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral;</p> <p>Controlar estoque e patrimônio;</p>	
SERVIÇOS GERAIS	02	<p>CERTIFICADO DE NÍVEL FUNDAMENTAL. DESEJÁVEL EM EXPERIÊNCIA EM FUNÇÃO CONGÊNERE(Conforme Resolução CNAS 09/2014)</p>	<p>Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados;</p> <p>Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.</p>	12 x 36 HORAS (sendo um serviços gerais por turno, ambos diurnos)

## 7.0 - 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, servindo 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 Semestralmente 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.
  - No relatório de execução, análise e conclusão das coordenações metodológicas;
  - No relatório de execução, constar a análise da gerência financeira em relação aos repasses.
- **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.

## 8.0 - DESCRIÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

### 8.1- RECEITAS PREVISTAS

ANO	VALOR
2024*	R\$ 226.136,72
2025	R\$ 1.239.738,12
2026	R\$ 1.239.738,12
2027	R\$ 1.239.738,12
2028	R\$ 1.239.738,12
2029	R\$ 1.239.738,12
2030**	R\$ 516.557,55
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 6.941.384,87</b>

### 8.2 - DESPESAS PREVISTAS

NATUREZA DE DESPESA	VALOR (R\$)
MATERIAL PERMANENTE	<b>R\$ 6.941.384,87</b>
VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	
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	

#### ITENS DE DESPESA PREVISTOS

- Aquisição de material de consumo: escritório, informática, didático, pedagógico, cozinha, alimentação, higiene, limpeza, oficinas, vestuário, uniformes, enxovais, cama, mesa e banho, fraldas, kit primeiros socorros, áudio, vídeos, fotos;
- Água, energia, telefonia, internet, software, e TV a Cabo;
- Serviço de lavanderia;
- Despesas com aquisição de alimentação complementar ao acolhidos;
- Despesas bancárias, correio, e expediente;
- Aquisição e substituição de utensílios de copa, cozinha, cama, mesa e banho, limpeza;
- Material e serviços de pequenos reparos, conservação de equipamentos, mobiliário e espaço físico;
- Material e Serviços de Manutenção;
- Material e Serviços de Reposição;
- Preservação e ampliação da acessibilidade local;
- Aquisição de tecnologia assistivas;
- Aquisição de bibliografia especializada e materiais específicos para intervenções especializadas;
- Locação de veículos, manutenção e pequenos reparos de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Despesas com reposição de peças de veículos de uso exclusivo da unidade;
- Locação de ônibus, táxi e vans para atendimento de demandas específicas do serviço;

- Despesas com táxi, fretes vales sociais e tarifas de metrô para atendimento/encaminhamento dos usuários do serviço;
- Aquisição de material permanente;
- Serviços de transporte com acessibilidade para usuários, equipe técnica e serviços administrativos;
- Material de serviços gráficos, de divulgação, publicação, filmagem, edição, confecção de banner, faixas folders e similares;
- Aluguel de filmes, áudios, equipamentos;
- Despesas com pessoal, benefícios e encargos, atestado de saúde ocupacional (MT), vales transporte e vales sociais.
- Despesas com estagiários;
- Serviços técnicos especializados: pessoal física e pessoa jurídica;
- Serviços de terceiros: pessoa física e pessoa jurídica;
- Combustíveis e gás de cozinha;
- Despesas com eventos, capacitações, seminários, congresso, consultorias, oficinas, campanhas e comemorações;
- Serviço de segurança eletrônica;
- Serviços contábeis;
- Medicamentos com receita médica;
- Despesas com recarga de extintor de incêndio;
- Locação de equipamentos e mobiliário;
- Locação de espaço físico;
- Seguros de vida previstos em Convenção Coletiva de Trabalho para colaboradores; seguro de veículo de uso exclusivo da unidade; seguro obrigatório para estagiários;

962

### 9.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O valor do presente Termo Aditivo é de **R\$6.245.523,48** (seis milhões, duzentos e quarenta e cinco mil, quinhentos e vinte e três reais e quarenta e oito centavos).

No período compreendido entre dezembro de 2024 a junho de 2030 o Município irá repassar à OSC o total de **R\$ 6.941.384,87** (seis milhões, novecentos e quarenta e um mil, trezentos e oitenta e quatro reais e oitenta e sete centavos) conforme o cronograma de desembolso abaixo:

dez./24	jan./25	fev./25	mar./25	abr./25	mai./25	jun./25	jul./25
R\$ 226.136,72	R\$ 0,00	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51
ago./25	set./25	out./25	nov./25	dez./25	jan./26	fev./26	mar./26
R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 206.623,02	R\$ 0,00	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51
abr./26	mai./26	jun./26	jul./26	ago./26	set./26	out./26	nov./26
R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51
dez./26	jan./27	fev./27	mar./27	abr./27	mai./27	jun./27	jul./27
R\$ 206.623,02	R\$ 0,00	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51
ago./27	set./27	out./27	nov./27	dez./27	jan./28	fev./28	mar./28
R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 206.623,02	R\$ 0,00	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51
abr./28	mai./28	jun./28	jul./28	ago./28	set./28	out./28	nov./28
R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51
dez./28	jan./29	fev./29	mar./29	abr./29	mai./29	jun./29	jul./29
R\$ 206.623,02	R\$ 0,00	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51
ago./29	set./29	out./29	nov./29	dez./29	jan./30	fev./30	mar./30
R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 206.623,02	R\$ 0,00	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51
abr./30	mai./30	jun./30					
R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51	R\$ 103.311,51					

O valor global da parceria passará a ser de R\$12.173.454,05 (doze milhões, cento e setenta e três mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e cinco centavos).

**Proponente**

Belo Horizonte, 11 de Dezembro de 2024.

ADRIANO CARLOS  
AURELIANO:15624101805

Assinado de forma digital por ADRIANO  
CARLOS AURELIANO:15624101805  
Dados: 2024.12.06 08:16:35 -03'00'

Nome/Assinatura do Proponente

**Conferido e Aprovado**

Belo Horizonte, 11 de Dezembro de 2024.

  
Nome/Assinatura do técnico Responsável/BM

# PLANILHA PARA ORÇAMENTAÇÃO DE PARCERIAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE.

versão:  
12\_03

Essa planilha tem como base as naturezas e os itens de despesas disponíveis no Sistema SUCC, sistema que contém a base de dados de todas as parcerias do Município de Belo Horizonte e também a plataforma eletrônica para a prestação de contas das OSC parceiras.

Desenvolvido por Alessandro Monteiro  
GGPAR/SMASAC/PBH

## DADOS DO PROJETO (preencher)

Nome da OSC:	AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS SUDESTE BRASILEIRA
Nome do projeto:	Teatro MOBS
Receita do projeto:	R\$ 1.235.207,30
Nome / tel de contato:	Dayane Arantes Castro Alves / (31) 97525-0697
Valor total das despesas lançadas:	R\$ 1.235.207,30

## ORÇAMENTAÇÃO

=> selecione a natureza de despesa relacionada ao seu projeto para incluir os itens de despesa.

RECURSOS HUMANOS	MATERIAL DE CONSUMO	EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES
SERVIÇO DE PESSOA FÍSICA	DISTRIBUIÇÃO GRATUITA DE BENS / PREMIAÇÕES	SERVIÇO DE PESSOA JURÍDICA
RESULTADO DA ORÇAMENTAÇÃO		
ESTATÍSTICA	ANEXO I - RECURSOS HUMANOS	ANEXO II - NATUREZA DA DESPESA
		ANEXO III - ITENS DE DESPESA
		Data de conclusão: <input type="text"/>

Obs.: Esta planilha contém células protegidas e está formatada para a impressão em folha tamanho a4. Para a impressão de todas as planilhas, na aba de impressão, selecione toda pasta de trabalho.



FGTS: calculado como 8% aplicado sobre (salário+férias+13ºsalário+eventuais horas extras)

Provisão de FGTS - demissão: calculado como 50% aplicado sobre o FGTS mensal

Outras obrigações não indicadas nesta planilha poderão ser somadas e inseridas no campo "outras obrigações tributárias e contributivas" ou "outros encargos patronais", bastando informar no campo de observações.

Benefícios como plano de saúde e outros poderão ser informados na aba de serviços de pessoa jurídica.







Observações (opcional). Use esse espaço para inserir uma nota técnica quanto aos valores inseridos nesta planilha):

--







## ANEXO II - QUADRO NATUREZA DA DESPESA

NATUREZA DE DESPESA	CUSTEIO	INVESTIMENTO
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$ 903.000,00	-
319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R\$ 108.360,00	-
339047 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	R\$ -	-
339035 - MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 22.420,00	-
449052 - MATERIAL PERMANENTE	-	R\$ -
339036 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	R\$ -	-
339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 201.427,30	-
339031 - DISTRIBUIÇÃO GRATUITA DE BENS/PREMIAÇÕES	R\$ -	-
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 1.235.207,30</b>	<b>R\$ -</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$</b>	<b>1.235.207,30</b>

Osc: **AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS SUDESTE BRASILEIRA**

Projeto: **Teatro MOBS**

202



# ANEXO III - ITENS DE DESPESA

AGÊNCIA ADVERTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS-ASSISTENCIAIS SUDIESTE BRASILEIRA / Teatro MOBS

OSC / PROJETO:

ATUALIZE ESTA TABELA

Para atualizar este anexo clique na linha azul abaixo e aperte as teclas ALT+F5

Natureza	Descrição do item	Soma de Média dos Orçamentos	Soma de Valor previsto na execução
Total		R\$ 0,00	0
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	Relativo ao recursos humanos aloc:	R\$ 903.000,00	R\$ 903.000,00
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL Total		R\$ 903.000,00	R\$ 903.000,00
319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	Relativo ao recursos humanos aloc:	R\$ 108.360,00	R\$ 108.360,00
319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS Total		R\$ 108.360,00	R\$ 108.360,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	10 Maquiagem, 10 Canetinha, 30 T	R\$ 16.420,00	16.420,00
	100m Tecidos, 1000 missangas, 100	R\$ 4.000,00	4.000,00
	80 Pilhas, 4 adaptadores, 5l sabone	R\$ 2.000,00	2.000,00
339030 - MATERIAL DE CONSUMO Total		R\$ 22.420,00	22.420,00
339039 - SERV. PESSOA JURÍDICA	100 Lanches para atividade	R\$ 2.500,00	2.500,00
	Bem estar social	R\$ 1.416,30	1.416,30
	Manutenção equipamentos	R\$ 1.000,00	1.000,00
	Medicamento para Todos	R\$ 1.206,00	1.206,00
	Medicina do Trabalho	R\$ 5.000,00	5.000,00
	Odontoprev - Plano Odontológico	R\$ 1.044,60	1.044,60
	Oficinas/Capacitação/material g ra	R\$ 8.000,00	8.000,00
	Promed - Plano de Saúde	R\$ 12.000,00	12.000,00
	Relativo ao recursos humanos aloc:	R\$ 132.000,00	R\$ 132.000,00
	Relativo ao recursos humanos aloc:	R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00
	Seguro de Vida	R\$ 260,40	260,40
	Serviços de Costura	R\$ 7.000,00	7.000,00
339039 - SERV. PESSOA JURÍDICA Total		R\$ 201.427,30	201.427,30
<b>Total geral</b>		<b>R\$ 1.235.207,30</b>	<b>1.235.207,30</b>

### Distribuição das Naturezas de despesas do projeto

