



Prefeitura Municipal  
de Nova Lima

**TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 005/2024 QUE  
ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE NOVA  
LIMA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE  
CIVIL AGÊNCIA ADVENTISTA DE  
DESENVOLVIMENTO E RECURSOS  
ASSISTENCIAIS SUDESTE BRASILEIRA –  
ADRA SUDESTE.**

**Chamamento Público nº 03/2024  
Processo Administrativo nº 11299/2024-1**

O **MUNICÍPIO DE NOVA LIMA**, com sede administrativa na Praça Bernardino de Lima, inscrito no CNPJ sob o nº 22.934.889/0001-17, neste instrumento denominado **MUNICÍPIO**, representado neste ato pela Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, Sr.<sup>a</sup>. Dirlene Rosana Taveira Correa, portadora do CPF nº 318.349.766-15, conforme autoriza o Decreto Municipal nº 12.038/2022 e **AGÊNCIA ADVENTISTA DE DESENVOLVIMENTO E RECURSOS ASSISTENCIAIS SUDESTE BRASILEIRA – ADRA**, entidade civil, sem fins lucrativos, com sede administrativa na Av. Portugal nº 21, Bairro Jardim Atlântico, Belo Horizonte/MG, inscrita no CNPJ sob o nº 16.524.054/0002-77, representada pelo Adriano Carlos Aureliano, inscrito no CPF sob o nº 156.241.018-05, doravante denominada OSC, com fundamento no art. 35 da Lei Federal nº 13.019/2014 .

Resolvem celebrar o presente Termo de Colaboração, a reger-se pelas cláusulas a seguir que transcrevem as condições aceitas pelos parceiros e às quais se obrigam, a saber:

**1 - DO OBJETO**

1.1 O presente Termo de Colaboração possui como objeto *“selecionar Organização da Sociedade Civil regularmente constituída para celebração de parceria com o Município de Nova Lima, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com a finalidade de fornecimento de material, estrutura e supervisão técnica para o desenvolvimento pela equipe técnica dos CRAS e CREAS das oficinas, grupos, ações comunitárias e passeios do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF e do Serviço de Atendimento Especializado*





Prefeitura Municipal  
de Nova Lima

a Famílias e Indivíduos - PAEFI, visando fomentar e qualificar a execução das atividades no município de Nova Lima”.

## **2 - DAS OBRIGAÇÕES**

2.1 Ao MUNICÍPIO compete:

I - Transferir os recursos à Organização da Sociedade Civil de acordo com a forma de Desembolso constante no edital, no valor apresentado no Plano de Trabalho aprovado;

II - Apreciar a prestação de contas apresentada no prazo de até 90 (noventa) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, podendo este prazo ser prorrogado pela Comissão de Avaliação ou pelo Setor de Prestação de Contas da Secretaria, mediante despacho fundamentado e a seu exclusivo critério, até o limite legal e total de 120 (cento e vinte) dias.

III – Disponibilizar condições técnicas para acompanhamento dos projetos;

IV – Fiscalizar a execução da parceria;

V – Notificar a Organização da Sociedade Civil, fixando-lhe prazo para corrigir as irregularidades encontradas no desenvolvimento do projeto;

VI – Cumprir o cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho;

VII – Analisar pedidos de alterações no Plano de Trabalho, resguardada a impossibilidade de alteração do objeto da Parceria.

2.2 À Organização da Sociedade Civil compete:

I - Aplicar o recurso de acordo com o Plano de Trabalho aprovado pelo MUNICÍPIO;

II- Responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao funcionamento da instituição e ao adimplemento deste termo, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou restrição à sua execução;





Prefeitura Municipal  
de Nova Lima

- III - Prestar contas dos recursos recebidos nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e do Manual de Prestação de Contas aprovado pelo Decreto Municipal nº 7.249/2016;
- IV - Caso sejam adquiridos equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes da parceria, gravá-los com cláusula de inalienabilidade, e na hipótese de sua extinção da OSC, formalizar promessa de transferência da propriedade ao MUNICÍPIO;
- V - Garantir o livre acesso dos servidores da SEMDS - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e servidores da Controladoria Geral do Município de Nova Lima, previamente designados, respectivamente, pelo Secretário Municipal e pelo Controlador Geral, assim como de qualquer membro do Tribunal de Contas do Estado, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados por esta Lei e aos locais de execução do objeto;
- VI - Desenvolver de forma adequada e efetiva a programação, organização e diretrizes do plano de trabalho, bem como zelar diretamente pelas ações relativas ao desempenho e desenvolvimento das atividades;
- VII - Responder sistematicamente e dentro do prazo, aos mecanismos criados pela SEMDS, para comprovação da eficácia e desenvolvimento das atividades realizadas, pelo período de vigência da parceria;
- VIII - Gerenciar os serviços de forma a garantir as condições técnicas, financeiras, estruturais e operacionais adequadas à execução da parceria;
- IX - Garantir os recursos humanos compatíveis com o Plano de Trabalho e exigências do Termo de Referência;
- X - Promover a aquisição e\ou manutenção dos recursos materiais necessários à execução do objeto da parceria;
- XI - Garantir a fácil identificação dos profissionais dos serviços através do uso constante de crachás em padrão aprovado pela gestão da parceria;
- XII - Monitorar e avaliar o cumprimento das metas estabelecidas, manifestando a cada prestação de contas (no Relatório de Execução do Objeto), a necessidade ou não de realizar ajustes no plano de trabalho.





Prefeitura Municipal  
de Nova Lima

XII – Manter todas as condições de habilitação durante a execução deste Termo de Colaboração, em especial quanto ao registro no Conselho Municipal de Assistência Social.

### **3 - DOS VALORES E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**3.1** O total da parceria será de R\$ 1.990.000,00 (um milhão e novecentos e noventa mil reais), a ser transferido pelo MUNICÍPIO conforme cronograma de desembolso previsto no Plano de Trabalho, correndo as despesas à conta das dotações orçamentárias nº 14002-08.244.0401 2212 e 14002-08.244.0401 2213.

**3.2** Em caso de celebração de aditivos, deverão ser indicados nos mesmos, os créditos para cobertura de cada parcela da despesa a ser transferida.

**3.3** Os saldos financeiros enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados, e as receitas decorrentes serão obrigatoriamente computadas a crédito do Termo e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará à prestação de contas.

**3.4** Os recursos recebidos pela Organização da Sociedade Civil em decorrência de parceria serão depositados e geridos em conta bancária específica em instituição financeira pública, determinada pela administração pública, quando isenta de tarifa.

**3.5** Em caso de impossibilidade de celebração de acordo entre a Administração Pública e as instituições financeiras públicas para isenção de tarifas, é facultado à Organização da Sociedade Civil indicar a instituição financeira e a conta bancária específica, em que serão depositados e geridos os recursos da parceria.

### **4 - DAS PROIBIÇÕES**

**4.1** O Plano de Trabalho deverá ser executado com estrita observância das cláusulas pactuadas neste Termo, sendo vedado:

I - Delegação das funções de regulação, de fiscalização, de exercício do poder de polícia ou de outras atividades exclusivas do MUNICÍPIO;

II - A contratação de serviços de consultoria e assessoria que não tenham relação com o objeto deste Termo de Colaboração;





Prefeitura Municipal  
de Nova Lima

III - Aprovação de plano de trabalho que se refiram exclusivamente à divulgação de eventos;

IV - Projetos que tenham cunho religioso, exceto a realização de eventos ou de infraestrutura relacionados ao turismo religioso, bem como aqueles reconhecidos e registrados como Patrimônio Cultural de Natureza Imaterial.

**4.2 É vedada a utilização dos recursos da parceria:**

I - Na realização de eventos que cobrem ingressos ou que recebam qualquer outro tipo de receita, salvo quando forem revertidas ao projeto, aplicadas em finalidade pública previamente definida ou creditadas ao respectivo órgão repassador, hipóteses que deverão estar especificadas no termo de parceria;

II - Na realização de recepção e festas que sejam de acesso restrito ao público;

III - Na realização de despesa de manutenção da organização de natureza contínua e que não tenha relação direta com projetos aprovados no termo de parceria;

IV - Na aquisição ou contratação de serviços de coquetéis, bufê ou similar;

V - Com a contratação de servidor ou empregado que pertença aos quadros de pessoal da administração pública direta e indireta, nas esferas municipal, estadual e federal.

VI - No pagamento de gratificações, serviços de consultoria, de assistência técnica e congêneres, a servidor ou empregado que pertença aos quadros de pessoal do MUNICÍPIO e da organização, inclusive, com recursos de contrapartida, dos resultantes da venda de ingressos e dos recebidos de outros parceiros, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

VII - Em finalidade alheia ao objeto da parceria e ao previsto no plano de trabalho, ainda que em caráter de emergência, salvo se autorizada mediante aditivo;





VIII – Na realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência da parceria e em data anterior ou posterior ao prazo estabelecido para utilização do recurso;

IX – No pagamento a fornecedor, em data anterior ou posterior ao prazo para utilização do recurso;

X – Para pagamento antecipado;

XI- Para pagamento de multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da administração pública na liberação de recursos financeiros;

XII – Para pagamento de publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.

## **5 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**5.1** A prestação de contas deverá ser encaminhada ao MUNICÍPIO semestralmente, durante o prazo de execução. Ao final da parceria, a OSC deverá a apresentar a prestação de contas final, em até 90 (noventa) dias, prorrogável, mediante pedido da OSC e deliberação do Setor de Prestação de Contas da Secretaria, por até 30 (trinta) dias com os seguintes documentos:

I - Cópia do Plano de Trabalho;

II - Cópia do Termo de Parceria;

III - Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas;

IV - Relatório de Execução do Objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado;

V - Documentos de comprovação da realização das ações, tais como notas fiscais, faturas, recibos, fotos e vídeos, se for o caso;

*(Handwritten initials)*





Prefeitura Municipal  
de Nova Lima

VI - Relatório de Execução Financeira do Termo de Fomento, assinado pelo seu representante legal, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto;

VII - Relação de pagamentos efetuados;

VIII - Execução da Receita e Despesa;

IX - Conciliação Bancária, se for o caso;

X - Cópia do extrato da conta bancária específica do período correspondente;

XI - Comprovação da aplicação financeira do recurso;

XII - Termo de compromisso assinado pelo responsável, no qual conste a afirmação de que os documentos relacionados ao Termo de Parceria serão guardados pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente à manifestação conclusiva da prestação de contas final da parceria.

XIII - Demais documentos que comprovem a boa e regular aplicação dos recursos, de acordo com a legislação vigente, tais como:

a) comprovantes das transferências, que deverá ser procedido em favor do credor da despesa paga;

b) cópia dos cheques emitidos nominalmente em favor do credor da despesa paga, quando for o caso;

c) guia de recolhimento do saldo de recursos não aplicados;

d) guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviços (ISS), em decorrência de retenção obrigatória, quando for o caso;

e) outros documentos conforme a necessidade e objeto da parceria, observado o manual de prestação de contas aprovado pela Administração Municipal por meio do Decreto Municipal nº 7.249/2016.

*(Handwritten initials and signatures)*





## **6 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

**6.1** O presente Termo vigorará por 30 (trinta) meses a contar da assinatura do Termo de Colaboração, podendo ser prorrogado conforme disposto no art. 55 da Lei Federal nº 13.019/2014.

**6.2** A Administração deverá prorrogar de ofício a vigência deste termo, quando der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada ao exato período do atraso verificado.

## **7 - DAS ALTERAÇÕES**

**7.1** Este Termo poderá ser alterado, conforme disposto nos artigos 55 e 57 da Lei Federal nº 13.019/2014, exceto quanto ao seu objeto, mediante a celebração de Termo Aditivo, desde que acordado com a OSC e firmado antes do término de sua vigência.

## **8 - DA PUBLICAÇÃO**

**8.1** O MUNICÍPIO deverá providenciar a publicação do extrato deste Termo, conforme art. 38 da Lei Federal nº 13.019/2014.

## **9 - DO ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

**9.1** O MUNICÍPIO acompanhará a execução do objeto deste Termo através da Comissão de Monitoramento e Avaliação da SEMDS e de seu gestor, tendo como obrigações:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II - Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;





Prefeitura Municipal  
de Nova Lima

III - Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, com base no relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59 da Lei Federal nº 13.019/2014;

IV - Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

**9.2** Comprovada a paralisação ou ocorrência de fato relevante, que possa colocar em risco a execução do plano de trabalho, o MUNICÍPIO poderá assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, de forma a evitar sua descontinuidade.

## **10 - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO**

**10.1** É facultado aos parceiros denunciar este Termo, no prazo mínimo de 60 dias de antecedência para a publicidade dessa intenção, nos termos da legislação vigente, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações e creditados os benefícios no período em que este tenha vigido.

## **11 - DA RESPONSABILIZAÇÃO E DAS SANÇÕES**

**11.1** O presente Termo deverá ser executado fielmente pelos parceiros, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**11.2** Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à OSC as sanções previstas no art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014.

## **12 - DA OBRIGATORIEDADE DE RESTITUIÇÃO DE RECURSOS**

**12.1** A prática das condutas abaixo especificadas ensejará a obrigatoriedade de restituição dos recursos objeto da parceria, devidamente corrigidos, pela OSC:

I - Omissão no dever de prestar contas;

II - Descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;





III - Dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo, ilegal ou antieconômico.

### **13 - DO GESTOR DA PARCERIA**

**13.1** De acordo com a alínea "g" inciso V do art. 35 da Lei Federal 13.019/2014 o gestor desta parceria será o **Rodrigo Silveira e Souza – Subsecretário de Assistência Social, matrícula 11723**, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

**13.2** Na hipótese de o gestor da parceria deixar de ser agente público ou ser lotado em outro órgão ou entidade, o administrador público designará novo gestor, assumindo, enquanto isso não ocorrer, todas as obrigações do gestor, com as respectivas responsabilidades.

**13.3** São impedidas de participar como gestor da parceria pessoa que, nos últimos 05 (cinco) anos, tenha mantido relação jurídica com, ao menos, 1 (uma) das organizações da sociedade civil partícipes.

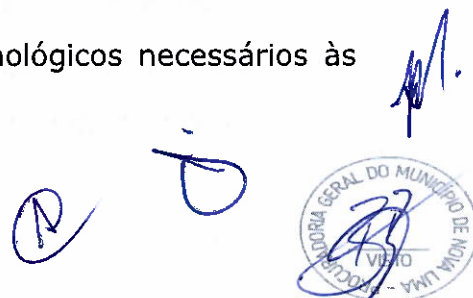
**13.4** São obrigações do gestor:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;

II - Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

III - Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação e no caso de prestação de contas parcial no final de cada exercício ou periódicas, descrever a conformidade das metas e do objeto proposto, vinculadas às parcelas liberadas e ao cronograma de execução físico-financeiro;

IV - Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.





Prefeitura Municipal  
de Nova Lima

V - Aplicar advertência, quando for o caso.

## **14 - DA PROTEÇÃO A DADOS SENSÍVEIS – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LEI 13.709/2018)**

**14.1** A OSC obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 11.709/2018 e suas alterações/regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento.

**14.2** A OSC obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

**14.3** A OSC deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

**14.4** A OSC não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste instrumento.

**14.5** A OSC não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita do Município de Nova Lima, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto desta parceria.

**14.5.1** A OSC obriga-se a fornecer somente as informações, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários quando da transmissão autorizada a terceiros durante o cumprimento do objeto descrito nesta parceria.

**14.6** A OSC fica obrigada a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido





acesso durante a execução do objeto desta parceria, ao término da vigência da parceria, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

**14.7** À OSC não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução da parceria.

**14.8** A OSC deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento dessa parceria, tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

**14.9** A OSC deverá notificar, imediatamente, a SEMDS no caso de vazamento, perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

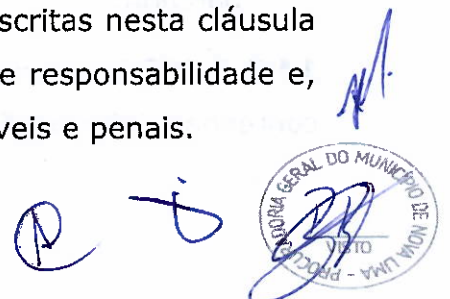
**14.9.1** A notificação não eximirá a OSC das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

**14.10** A parte que descumprir os termos da Lei nº 13.019/2014 e suas alterações/regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto da parceria, ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ao ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo causado, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

**14.11** O dever de sigilo e confidencialidade e as demais obrigações descritas na presente cláusula permanecerão em vigor após a extinção da parceria entre a OSC e o MUNICÍPIO, bem como, entre a OSC e os seus colaboradores, contratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei nº 11.709/2018 e suas alterações/regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

**14.11.1** A OSC ficará obrigada a manter canais abertos para comunicação com o Município de Nova Lima para os assuntos pertinentes à aplicação da Lei nº 11.709/2018 e suas alterações/regulamentações posteriores, mesmo após o término da vigência da presente parceria.

**14.12** O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará a OSC a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, conseqüente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.





Prefeitura Municipal  
de Nova Lima

## 15 - DO FORO

**15.1** O foro da Comarca de Nova Lima é o eleito pelos Parceiros para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo.

**15.2** Presente controvérsia de natureza jurídica entre as partes, é obrigatória a prévia tentativa de solução administrativa com a participação da Procuradoria Municipal.

## 16 - DISPOSIÇÕES GERAIS

**16.1** Fazem parte deste termo, independente de transcrição:

I - O plano de trabalho aprovado no chamamento público nº 03/2024;

II - O procedimento de compras e contratações, constante do Anexo VIII do Manual de Prestação de Contas;

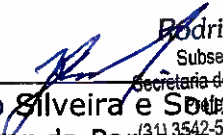
III - O Decreto Municipal nº 7.249/2016, que aprovou o Manual de Prestação de Contas do MUNICÍPIO.


E por estarem acordes, firmam os Parceiros perante 02 (duas) testemunhas o presente Termo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Nova Lima, 18 de setembro de 2024

  
Dirlehe Rosana Taveira Correa  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

matrícula  
9338

  
Rodrigo Silveira e Souza  
Subsecretário de Assistência Social  
Secretaria de Desenvolvimento Social - SEMDS  
Prefeitura Municipal de Nova Lima  
(31) 3542-5905 - subas.semids@pnl.mg.gov.br  
Gestor da Parceria

  
Adriano Aureliano  
Diretor Regional  
ADRA  
Adriano Carlos Aureliano  
Presidente da Organização da Sociedade Civil  
Adra - Sudeste

Testemunhas:

.....CPF nº: .....

.....CPF nº: .....







## **PORTARIA/SEMDS Nº 006, DE 13/09/2024.**

*"DELEGA OS PODERES INFRAMENCIONADOS  
AO SERVIDOR INDICADO*

A SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA LIMA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais;

### **RESOLVE:**

Art.1º Delegar competência, nos termos do §1º, do artigo 20, da Lei nº 2885, de 20 de dezembro de 2021, à servidora JULIANA FERREIRA SILVA ROCHA, matrícula 9338, ocupante do cargo público em comissão de Subsecretária Direitos Humanos para:

I - Realizar as assinaturas de ordenamento de despesa, processos licitatórios, contratos, termos aditivos, termos de apostilamentos, correspondências internas, ofícios e demais documentos, mediante aprovação prévia da Secretária, enquanto perdurar impedimento por questões de saúde da titular da pasta.

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Lima, 13 de setembro de 2024.

**DIRLENE ROSANA TAVEIRA CORRÊA  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



**PLANO DE TRABALHO****1. IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE (SEDE)**

- 1.1. Nome da entidade:** Agência Adventista de Desenvolvimento e Recursos Assistenciais Sudeste Brasileira – ADRA Sudeste
- Nº do CNPJ:** 16.524.054/0002-77
- Data de inscrição no CNPJ:** 10/12/2012
- Dias e horários de Funcionamento:** De 2ª a 5ª Feira: das 8 às 18h.  
6ª Feira: das 8 às 12h.
- 1.2. Localização e Contatos:**
- Endereço:** Av. Portugal, nº 21
- Bairro:** Jardim Atlântico
- Cidade:** Belo Horizonte – MG
- Cep:** 31.550-000
- Região:** Pampulha
- Fone da Instituição:** (31) 3499 – 3499  
(31) 97525-0697  
(31) 97581-7722  
(31) 97525-0697
- Fax da Instituição:** Não possui
- Site:** adra.org.br
- Email:** adriano.aureliano@adra.org.br  
dayane.arantes@adra.org.br
- 1.3. Nome do representante legal:** Adriano Carlos Aureliano
- RG:** 20407811 – SSP/SP
- CPF:** 156.241.018-05
- Data de Nascimento:** 27/06/1972
- Escolaridade:** Superior completo
- Cargo:** Superintendente de Projetos e Desenvolvimentos

**1.4. Localização e contatos do representante:**

**Endereço:** Rua. Inácio Murta, nº 156, Casa 6, Bairro  
**Bairro** Santa Amélia.  
**Cidade** Belo Horizonte – MG  
**CEP:** 31.550-300  
**FONE:** ((31) 3499 – 3499  
(31) 97525-0697  
(31) 97581-7722  
**E-MAIL:** adriano.aureliano@adra.org.br

**1.5. Vigência do mandato da diretoria atual:** De 01/01/2023 a 31/12/2027

**1.6. ÁREAS DAS ATIVIDADES PREPONDERANTE e SECUNDÁRIA, DE ACORDO COM OS ARTIGOS 1º e 2º da LEI FEDERAL nº 12.101:****1.6.1. Área da Atividade Preponderante**

- Área de Assistência Social  
 Área de Saúde  
 Área de Educação  
 Outra. Qual?
- 

**1.6.2 Área da Atividade Secundária, quando houver:**

- Área de Assistência Social  
 Área de Saúde  
 Área de Educação  
 Outra. Qual?
-

**1.7. Inscrições em Conselhos (a entidade deve assinalar o número da inscrição, modalidade - se for o caso, e o município em que está inscrita):**

**(X) Conselho Municipal de Assistência Social:**

**Nº de Inscrição:** 35

**Modalidade:** Serviço Especializado em Abordagem Social

**Município:** Nova Lima – MG

**Nº de Inscrição:** 34

**Modalidade:** Programa de Atendimento e Atenção à População em Situação de Rua

**Município:** Nova Lima – MG

**Nº de Inscrição:** 47

**Modalidade:** Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

**Município:** Nova Lima – MG

**(X) Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes (CMDCA) apenas para serviço de criança/adolescente:**

**Nº de Inscrição:** 30

**Modalidade:** Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

**Município:** Nova Lima – MG

**( ) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa:**

**Nº de Inscrição:**

**Modalidade:**

**Município:**

**1.8. CERTIFICAÇÃO**

**Nº da Certificação das Entidades Benéficas De Assistência Social (CEBAS):**

16.524.054/0001-96

**Vigência:** 2021/2024

**1.9. BREVE HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO** – (máximo de 15 linhas- relate a experiência anterior no desenvolvimento de serviços, programas ou projetos diretamente relacionados ao objeto da parceria).

A ADRA é uma organização privada, não governamental, sem fins lucrativos, de ajuda humanitária, de âmbito mundial, estabelecida pela Igreja Adventista do Sétimo dia em 1984, contando com as seguintes experiências na execução de Apoio as Atividades Coletivas e Comunitárias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF:

**Experiência na execução de Serviço, Programa ou Projeto Socioassistencial:** Apoio as Atividades Coletivas e Comunitárias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF– Processo nº: 01.058.066.18-54 (72 meses consecutivos); integram ao Termo primitivo os seus respectivos aditivos.

**2. UNIDADE EXECUTORA DO SERVIÇO, PROGRAMA OU PROJETO** – a ser preenchido caso a sede da instituição não seja a unidade executora (filial), ou o serviço não seja desenvolvido na sede administrativa da instituição.

### 2.1. NOME

**Nome:** Apoio as ações do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF e Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI

**Dias e horários de funcionamento:** Segunda à Sexta-feira: 8h as 17h

**Sábado, domingos e feriados:** Quando houver demanda de acordo com planejamento das ações.

**Capacidade de atendimento:** Apoiar as ações de 06 CRAS, 02 CREAS e na expansão de serviços da proteção social básica em local a definir.

**Nota:** As reuniões e atividades planejadas pela entidade serão conduzidas nos CRAS, CREAS ou em locais designados pelas respectivas equipes e coordenações. Quando não estiverem nas instalações da Secretaria de Desenvolvimento Social, os profissionais da entidade poderão realizar suas atividades na sede da instituição ou optar pelo teletrabalho. Todavia, a sede da ADRA disporá de infraestrutura necessária para tal fim.

### 2.2. CONTATOS:

**Endereço:** Avenida Portugal, nº 21

**Bairro:** Jardim Atlântico

**CEP:** 31550-000

**Cidade:** Belo Horizonte – MG

**Telefone:** (31) 97525-0697

**E-mail:** adriano.aureliano@adra.org.br  
dayane.arantes@adra.org.br

**OBS:** Endereço da Sede Administrativa da ADRA.

### 2.3. Nº DO CNPJ:

**Nº:** 16.524.054/0002-77 (o mesmo da Entidade)

**Data de Inscrição no CNPJ:** 10/12/2012

### 3. IDENTIFICAÇÃO DA OFERTA

#### 3.1. DEFINIÇÃO DO PROJETO

**Objeto da Parceria:** Celebração de parceria com o Município de Nova Lima, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas – SEMDS, com a finalidade de fornecimento de material, estrutura e supervisão técnica para o desenvolvimento pela equipe técnica dos CRAS e CREAS das oficinas, grupos, ações comunitárias e passeios<sup>1</sup> do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF e do Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI, visando fomentar e qualificar a execução das atividades no município de Nova Lima.

**Objetivo Geral:** Oferecer material, estrutura e supervisão técnica às equipes e coordenadores dos CRAS e CREAS na elaboração e execução de oficinas, grupos, ações comunitárias e passeios do PAIF e PAEFI oportunizando novas vivências para que as famílias e indivíduos reflitam sobre situações concretas e significativas através de linguagens lúdicas e culturais.

**Objetivos específicos da parceria (OSC):**

- 1) Ofertar materialidade para execução de grupos, oficinas e ações comunitárias para o alcance dos objetivos do PAIF e PAEFI;
- 2) Ofertaricineiros para trabalhar em conjunto com os técnicos dos CRAS e CREAS nas oficinas do PAIF e PAEFI respectivamente;

---

<sup>1</sup> **Oficinas:** Consistem na realização de encontros previamente organizados, com objetivos de curto prazo a serem atingidos com um conjunto de famílias, por meio de seus responsáveis ou outros representantes sob a condução de técnicos de nível superior do CRAS e CREAS.

**Ações comunitárias:** São ações de caráter coletivo, voltadas para a dinamização das relações no território. Possuem escopo maior que as oficinas com famílias, por mobilizar um número maior de participantes, e devem agregar diferentes grupos do território a partir do estabelecimento de um objetivo comum. As ações comunitárias podem ser realizadas por meio de palestras, campanhas e eventos comunitários.

**Grupos:** a técnica de trabalho em grupo requer a existência, entre seus participantes, de uma interação social e algum tipo de vínculo. Trata-se de encontros pontuais.

**Passeios:** Promovem o acesso dos usuários às ações culturais para o cumprimento do trabalho social desenvolvido pelo PAIF, de modo a ampliar o universo informacional e proporcionar novas vivências às famílias e indivíduos.

- 3) Oferecer supervisão para os técnicos na elaboração das oficinas e grupos do PAIF e PAEFI;
- 4) Oferecer lanche de qualidade para os usuários que frequentam as oficinas e grupos do PAIF e PAEFI;
- 5) Ofertar passeios em locais públicos e locais privados para os usuários do PAIF;
- 6) Garantir que os eventos ofertados pelo PAIF, que fazem alusão ao Dia das Crianças e festas juninas tenham alimentação adequada e de qualidade para a população usuária;
- 7) Ofertar monitor de apoio para acompanhar pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nas ações coletivas do PAIF e PAEFI;
- 8) Ofertar infraestrutura de brinquedos e serviços como pipoca, algodão doce, dentre outros para os eventos ofertados pelo PAIF;

**Objetivos específicos (para os técnicos e coordenadores dos CRAS e CREAS):**

- 1) Contribuir para o alcance dos objetivos das ações coletivas desenvolvidas pelas equipes do PAIF e PAEFI, em especial, o fortalecimento dos laços comunitários, o acesso a direitos, o protagonismo, a participação social e a prevenção de riscos;
- 2) Contribuir para maior adesão das famílias e comunidades às ações realizadas pelo PAIF e PAEFI;
- 3) Contribuir para os processos de comunicação, enriquecendo a troca de vivências e possibilitando aos participantes o exercício da convivência, diálogo e reflexão;
- 4) Contribuir, a partir da utilização de outras linguagens, com discussões e dinâmicas que favoreçam os processos de comunicação e interação entre os participantes, a construção coletiva e a reflexão acerca da realidade vivenciada;
- 5) Contribuir para ampliar o universo informacional e cultural e proporcionar novas vivências às famílias e comunidades.

**Público Alvo:** Coordenadores e técnicos dos CRAS e CREAS do município de Nova Lima, conforme endereços abaixo: CRAS Água Limpa - Avenida dos Juízes, 588 – Balneário Água Limpa; CRAS Centro - Rua Juvenal Souza Costa, 34, Olaria; CRAS Cruzeiro - Rua Eduardo Aymorés Jones, 320, Cascalho; CRAS Nordeste - Rua Adelaide Pedrosa do Vale, 636 – Honório Bicalho; CRAS Noroeste - Rua Mississipi, 35, 2º andar - Jardim Canadá; CRAS Norte - Rua Tamandaré, 458 – Cabeceiras. Expansão de serviços da proteção social básica

- local a definir; CREAS Centro - Rua Dr. Cássio Magnani, 525 - Retiro (Bicame) CREAS Noroeste - Rua Natal, 344 - Jardim Canadá.

**Área de abrangência:** Municipal com atividades intermunicipais

**Vigência da Parceria:** 30 (Trinta) meses a partir da assinatura do Termo de Colaboração, com possibilidade de prorrogação nos termos do art. nº 55 e art. nº 57 da Lei Federal nº 13.019, de 2014.

### **3.2. INDIQUE A CAPACIDADE E A META FÍSICA (NÚMERO DE ATENDIMENTO) PARA O PERÍODO DE COFINANCIAMENTO DO SERVIÇO (MENSAL):**

**Capacidade de Atendimento:** Apoiar as ações de 06 CRAS, 02 CREAS e na expansão de serviços da proteção social básica em local a definir.

**Nº de Indivíduos a serem atendidos:**

**Nota:** Considerando que as metas físicas são numerosas, foi necessário detalhá-las e estimar sua capacidade de atendimento em cada atividade planejada nos CRAS e CREAS. Neste contexto, o foco está na quantidade de ações e serviços que serão realizados pela OSC, abrangendo diversas áreas como reuniões presenciais, oficinas comicineiros, passeios, compra de ingressos, brinquedos recreativos, fornecimento de lanche e material pedagógico, e gestão de um banco de cadastro deicineiros, conforme a seguir:

**Reuniões Presenciais:** Serão realizadas 8 reuniões trimestrais com cada CRAS e CREAS ao longo da execução. Isso implica que durante esse período, são esperadas participações regulares dos usuários e colaboradores.

**Oficinas comicineiros:** Está prevista a contratação deicineiros para um total mínimo de 3960 horas de atividades. A capacidade de atendimento aqui seria calculada com base na disponibilidade de salas e infraestrutura para receber os participantes das oficinas, além do número de horas disponíveis para as atividades.

**Passeios e Transporte:** Serão contratados no mínimo 35 ônibus com capacidade para 50 pessoas cada, visando realizar até 2 passeios anuais por CRAS, sendo 01 passeios para locais gratuitos e 01 passeio com entrada paga pela OSC; isso indica que a capacidade de

atendimento está relacionada à capacidade dos ônibus e ao número de pessoas que podem participar dos passeios.

**Compra de Ingressos:** São adquiridos 700 ingressos para realizar no mínimo 14 passeios para 50 pessoas ao longo da parceria, distribuídos entre os CRAS. A capacidade de atendimento aqui seria o número total de pessoas que podem participar dos passeios planejados.

**Brinquedos Recreativos e Serviços:** A contratação de brinquedos recreativos e serviços para até 42 eventos implica na capacidade de atender um número específico de crianças e participantes desses eventos.

**Fornecimento de Lanche e Material Pedagógico:** O fornecimento de lanche e material pedagógico para até 3960 horas de oficinas e 600 grupos e o fornecimento de lanches para todos os usuários que estiverem participando dos 35 passeios.

**Banco de Cadastro de Oficineiros:** A capacidade de atendimento aqui está relacionada à quantidade e qualificação dos oficineiros cadastrados, que estarão disponíveis para contribuir com as atividades nos CRAS e CREAS.

**Entrega de Portfólios:** A entrega de três portfólios ao longo da parceria mostra a capacidade de documentar e comunicar o trabalho realizado em cada equipamento, demonstrando os resultados alcançados.

**3.3. METAS: (Detalhamento do que se pretende alcançar – resultados esperados - em decorrência da execução as ações) – Máximo 40 linhas para cada serviço, programa ou projeto).**

**Meta 01:** Fornecer supervisão técnica para equipes do PAIF e PAEFI na elaboração das oficinas.

**Meta 02:** Contratar oficineiros nos campos de artesanato, cultura, teatro, artes visuais, expressão corporal, culinária, musicalização e mundo do trabalho, para no mínimo 3960 horas, conforme planejamento.

**Meta 03:** Ofertar no mínimo 35 passeios durante a parceria, divididos igualmente entre os CRAS, pela OSC, advindo do recurso da parceria.

**Meta 04:** Promover passeios e eventos recreativos nos CRAS, proporcionando momentos de lazer e integração para os usuários atendidos.

**Meta 05:** Prover lanches, material didático/pedagógico e alimentação para eventos específicos nos CRAS e CREAS, visando a qualidade e variedade nos serviços oferecidos.

**3.4. METODOLOGIA DE TRABALHO/ESTRATÉGIAS METODOLÓGICAS: (É imprescindível a descrição detalhada das ações que serão desenvolvidas com o público-alvo para alcançar as metas do serviço). – Máximo 120 linhas.**

A metodologia proposta para este projeto é fundamentada na promoção do fortalecimento das ações desenvolvidas nos CRAS e CREAS, visando proporcionar novas vivências e oportunidades educativas, culturais e sociais para as famílias e indivíduos atendidos. O foco principal é qualificar o Trabalho Social com Famílias executado pelas equipes do PAIF e PAEFI, conforme as seguintes estratégias metodológicas:

**Planejamento Integrado e Participativo:** A ADRA implementará um processo contínuo de planejamento integrado e participativo, envolvendo a OSC, os técnicos dos CRAS e CREAS, e a SEMDS. Esse processo incluirá a realização de reuniões trimestrais para o alinhamento de objetivos, definição de metas e ajustes estratégicos de acordo com as necessidades identificadas ao longo do projeto. Além disso, a ADRA fornecerá supervisão técnica contínua às equipes do PAIF e do PAEFI. Essa supervisão será realizada também em reuniões trimestrais, onde as atividades serão revisadas e ajustadas para garantir que estejam alinhadas com os objetivos do projeto e as necessidades das famílias atendidas. O deslocamento dos supervisores técnicos será facilitado pela SEMDS, utilizando veículos da secretaria quando necessário e planejado com antecedência para otimizar a logística e garantir a eficiência do processo.

**Execução de Oficinas e Grupos:** A ADRA será responsável pela execução de oficinas e grupos, selecionando e capacitandoicineiros qualificados em diversas áreas, incluindo artesanato, cultura, teatro, artes visuais, expressão corporal, culinária, musicalização e temas relacionados ao mundo do trabalho. As atividades serão planejadas com flexibilidade de horários, contemplando períodos noturnos e finais de semana, para melhor atender às disponibilidades e necessidades dos participantes. Além disso, workshops de capacitação serão realizados para osicineiros, com foco em temas como metodologia de ensino, dinâmica de grupo e inclusão social, visando garantir uma abordagem educacional inclusiva e eficaz. A alocação total será de 3.960 horas de oficinas, sendo 3.660 horas destinadas aos

CRAS e 300 horas aos CREAS, com periodicidade e duração ajustadas conforme as demandas locais, discutidas nas reuniões trimestrais. Para garantir acessibilidade e inclusão, monitores de apoio serão contratados para acompanhar pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida durante as atividades, quando necessário.

**Organização de Passeios e Eventos:** A ADRA será responsável pela organização de passeios recreativos e eventos culturais, assegurando o acesso a locais públicos e privados que proporcionem momentos de lazer e integração para os participantes. Para garantir a ampla participação, será contratado transporte adequado e ingressos serão reservados antecipadamente, com o objetivo de assegurar a participação mínima de 50 pessoas por atividade. Além disso, serão realizados eventos temáticos nos CRAS, como festas juninas e celebrações do Dia das Crianças, que visam promover a integração comunitária e fortalecer os vínculos sociais entre os participantes. Ao longo da parceria, a ADRA organizará no mínimo 35 passeios, distribuídos de maneira equitativa entre os CRAS, incluindo visitas a locais culturais e recreativos, sempre garantindo o acesso inclusivo para todos. Para esses passeios, será contratado transporte adequado, como ônibus, micro-ônibus ou vans, para atender até 50 pessoas por atividade, além da aquisição de ingressos para locais privados conforme necessário.

**Fornecimento de Lanche e Material Didático/Pedagógico:** Serão disponibilizados materiais didáticos e pedagógicos específicos para cada oficina e grupo, garantindo que todos os participantes tenham o suporte necessário para o pleno desenvolvimento das atividades educativas. Isso inclui materiais diversos que possam atender às necessidades específicas de cada área abordada nas oficinas, assegurando uma experiência educacional enriquecedora e inclusiva para todos os envolvidos. Os lanches deverão combinar duas opções de bebidas e duas opções físicas, variando conforme as possibilidades abaixo relacionadas para oficinas e grupos: Refrigerantes (opções: Coca Cola, Guaraná Antártica, Kuat ou Fanta) – dois refrigerantes 2 litros por atividade caso solicitado; Café (com ou sem açúcar) – uma garrafa média (1 litro) caso solicitado; Suco natural ou de caixinha – sabores uva, goiaba; maracujá, laranja ou caju (dois sucos de 1 litro por atividade caso solicitado); Pão de queijo tipo coquetel; Rosquinha sabores coco, baunilha, leite ou chocolate (um pacote de, no mínimo, 300g por atividade caso solicitado); Bolo tipo redondo sabor coco, baunilha, chocolate, cenoura ou laranja (mínimo de 2 bolos de sabores diferentes por atividade caso solicitado); Sanduíche natural pequeno (pão, tomate, alface, presunto e

muçarela) - 30 unidades caso solicitado; Mini salgados diversos com peso médio de 20 (vinte) gramas por unidade - sabores variados, sendo: coxinha de frango, quibe, pastel de carne, enroladinho de salsicha e bolinha de queijo (100 salgados por atividade, caso solicitado). Os lanches para os passeios, deverão ser compostos por um líquido, uma fruta e um sólido, conforme as possibilidades abaixo relacionadas: Refrigerantes 250ml (opções: Coca Cola, Guaraná Antártica, Kwat e Fanta) (1 por pessoa que irá participar do passeio); Suco de caixinha 200ml – sabores uva, goiaba; maracujá, laranja ou caju (1 por pessoa que irá participar do passeio); Mini bolo 40g sabor coco, baunilha, chocolate, cenoura ou laranja (1 por pessoa que irá participar do passeio); Biscoito doce ou salgado sachê 24g (1 por pessoa que irá participar do passeio); Fruta. Os lanches poderão ser adquiridos no local do evento e/ou passeio, conforme planejamento conjunto entre entidade e o coordenador do CRAS, limitado a 01 compra de lanche para os participantes por passeio, por equipamento. Para tal é necessário planejamento, autorização e orientação junto à equipe de acompanhamento da parceria para fins de prestação de contas.

**Organização de Festas Temáticas:** A ADRA organizará festas temáticas, como festas juninas e eventos de Dia das Crianças, nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS). Esses eventos serão projetados para promover momentos de celebração e fortalecimento dos vínculos comunitários, proporcionando uma atmosfera de alegria e integração entre os participantes. Para garantir o bem-estar de todos, a ADRA assegurará que a alimentação oferecida durante esses eventos seja adequada e de alta qualidade, atendendo às necessidades nutricionais e preferências dos participantes. Isso garantirá que todos possam desfrutar plenamente das festividades em um ambiente acolhedor e inclusivo.

**Implementação e Acompanhamento:** Durante a fase inicial da parceria, será realizada uma análise detalhada das necessidades específicas das famílias e indivíduos atendidos pelos CRAS e CREAS. Isso permitirá uma personalização das atividades oferecidas, garantindo que sejam inclusivas e adaptadas às realidades locais. A implementação das oficinas, grupos, passeios e eventos será coordenada de forma integrada, com a participação ativa das equipes técnicas e dos usuários. As ações serão executadas de acordo com um cronograma pré-estabelecido, que incluirá prazos claros para a entrega de cada etapa do projeto. A gestão de recursos materiais, humanos e financeiros será feita de maneira eficiente, garantindo o uso adequado dos recursos disponíveis para maximizar os benefícios para os participantes.

**Aspectos que devem ser observados na execução da parceria:** Na execução da parceria, a ADRA deverá gerenciar os serviços de maneira a garantir que todas as condições técnicas, financeiras, estruturais e operacionais sejam adequadas. Isso envolve assegurar que os recursos humanos alocados estejam em conformidade com o anexo II do Termo de Referência, além de promover a aquisição e/ou manutenção dos recursos materiais necessários para a execução efetiva do projeto. A ADRA também participará ativamente das proposições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas (SEMDS) para estabelecer fluxos de rede e de trabalho, respeitando as orientações da gestão da parceria e da vigilância socioassistencial. Para garantir a qualidade dos serviços prestados, serão empregados instrumentos que permitam aos usuários manifestar seus níveis de satisfação com relação aos serviços oferecidos. Essas informações serão apresentadas no Relatório de Execução do Objeto.

**Avaliação e Monitoramento Contínuo:** A ADRA implementará um sistema de avaliação e monitoramento contínuo para todas as atividades desenvolvidas no projeto. Esse sistema permitirá acompanhar o progresso alcançado e identificar tanto os desafios quanto as oportunidades de melhoria. A partir dessa avaliação, serão elaborados relatórios periódicos que documentarão os resultados obtidos, fornecendo uma base sólida para a tomada de decisões estratégicas ao longo da parceria. Esses relatórios ajudarão a ajustar as estratégias e ações, garantindo que os objetivos do projeto sejam alcançados de forma eficaz e que os benefícios para os participantes sejam maximizados. Além disso, a ADRA monitorará e avaliará o cumprimento das metas estabelecidas, refletindo sobre a necessidade de ajustes no plano de trabalho em cada prestação de contas. Reuniões periódicas com a equipe de acompanhamento da parceria serão realizadas para assegurar uma comunicação eficaz e uma gestão eficiente do projeto.

**Impacto Esperado:** Espera-se que a metodologia proposta não apenas melhore as condições de vida das famílias atendidas, mas também fortaleça os vínculos comunitários e promova o desenvolvimento pessoal e social dos participantes. Ao oferecer oportunidades educativas e culturais significativas, esta parceria contribuirá para a construção de uma comunidade mais integrada, empoderada e resiliente.

**4. ETAPAS/ FASES DE EXECUÇÃO (SÍNTESE DO PLANEJAMENTO):**

Metas	Atividades/ Métodos	Periodicid ade (vezes por mês)	MESES																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
<b>Meta 01 - Fornecer supervisão técnica para equipes do PAIF e PAEFI na elaboração das oficinas.</b>	Realizar reuniões trimestrais presenciais para supervisão técnica.	Trimestral	x			x			x			x			x			x			x			x			x			x					
	Garantir que a execução das oficinas seja realizada pelos técnicos do PAIF e PAEFI.	Permanente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Planejar deslocamento dentro do município de Nova Lima com veículo da SEMDS, mediante disponibilidade e planejamento antecipado.	Mensal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

	Incluir no planejamento de cada CRAS no mínimo 6 horas de temáticas relacionadas ao mundo do trabalho.	Trimestral	x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			
<b>Meta 02:</b> <b>Contratar</b> <b>oficineiros</b> <b>nos</b> <b>campos de</b> <b>artesanato</b> <b>, cultura,</b> <b>teatro,</b> <b>artes</b> <b>visuais,</b> <b>expressão</b> <b>corporal,</b> <b>culinária,</b> <b>musicaliza</b> <b>ção e</b> <b>mundo do</b>	Definir as temáticas e habilidades necessárias para os oficineiros conforme planejamento conjunto.	Trimestral	x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			x			
	Organizar oficinas com duração máxima de 3 horas e até 20 participantes, nos CRAS, CREAS ou locais indicados.	Mensal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x













30 dias após o planejamento com os equipamentos.																																					
Fornecer alimentação para festas juninas e Dia das Crianças nos CRAS, atendendo até 150 pessoas por festa, com um máximo de 5 festas por CRAS durante a parceria.	Conforme planejamento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Organizar os eventos conforme planejamento prévio e autorização junto à equipe de acompanhamento da parceria.	Conforme planejamento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

## 5. RECURSOS HUMANOS DESTINADOS À PARCERIA

Conforme estabelecido no § 5º, do art. 33 da Lei 13.019/2014, declaramos que as comprovações serão apresentadas após a publicação do extrato do Termo de Colaboração no Diário Oficial. Entretanto, a ADRA assegura que realizará as contratações conforme o Quadro de Recursos Humanos abaixo descrito.

FUNÇÃO /CARGO	EXIGÊNCIAS MÍNIMAS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	QUANT
Coordenador com nível superior e formação em profissões regulamentada pelo Suas	Escolaridade mínima de nível superior, com experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar e monitorar.	Participar do planejamento e reuniões em conjunto aos CRAS, CREAS e gestor da parceria para avaliar os resultados e impactos das atividades conjuntamente com os equipamentos. Todas as ações serão realizadas em articulação com o coordenador do CRAS.	40 horas semanais	01
Supervisor técnico de nível superior com formação em psicologia ou serviço social.	Experiência comprovada de no mínimo 1 ano na condução de grupos ou trabalho com comunidades.	Apoiar as equipes técnicas na construção e planejamento das oficinas e grupos que serão realizados. Participar de atividades de planejamento e reuniões em conjunto ao CRAS, CREAS e gestor da parceria para avaliar os resultados e impactos das atividades conjuntamente com os equipamentos. Outras atividades atreladas a rotinas operacionais da entidade no que tange à parceria.	30 horas semanais	01
Auxiliar ou assistente administrativo	Escolaridade de nível médio completo, com conhecimento para o desenvolvimento das rotinas	Rotinas administrativas necessárias para a execução da parceria	40 horas semanais	01

	administrativas. Conforme Resolução CNAS nº 09/2014.			
Analista Administrativo (Gestão Operacional da Parceria – Sede da OSC)			40 horas semanais	01

**a) Observação:** Em razão de os Oficineiros e Monitores de Apoio serem contratados por meio de Contrato de Prestação de Serviços (MEI), gostaríamos de esclarecer que esses profissionais serão detalhados na Planilha de Prestadores de Serviços. Além disso, conforme especificado na tabela acima, a ADRA propõe a ampliação da equipe de recursos humanos além do mínimo descrito no Anexo VIII do Termo de Referência. Essa ampliação visa aprimorar a qualidade da oferta da parceria, sem implicar em prejuízos ou aumento do repasse financeiro. A equipe adicional incluirá um Analista Administrativo, que atuará diretamente na área administrativa (Gestão Operacional da Parceria – Sede da OSC). Este profissional fornecerá suporte ao Programa/Serviço oferecido ao Município de Nova Lima, conforme permitido pelo inciso I do artigo 46 da Lei 13.019, de 2014.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> “Art. 46. Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015): I - remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015)”.

## 6. RECURSOS MATERIAIS E ESTRUTURAIS

### 6.1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS (contabilizar apenas materiais que estão em condições de uso, ou que ainda possuem recuperação).

DESCRIÇÃO DO MATERIAL	QUANTIDADE
Acervo bibliográfico	0
Armários individualizados para a guarda de pertences dos usuários	0
Bebedouro, filtro, purificador de água, etc.	0
Jogos educativos, jogos de passatempo, materiais pedagógicos e culturais	0
Cadeiras e bancos (plástico, madeira ou aço)	0
Computadores e notebook	0
Datashow	0
DVD	0
Equipamento de som	0
Estantes, prateleiras, arquivos, balcão, crack etc.	0
Fax	0
Filmadora	0
Fogão	0
Geladeira, frigobar, freezer	0
Forno elétrico, Micro-ondas	0
Impressora	0
Máquina copiadora	0
Máquina fotográfica	0
Materiais esportivos	0
Mesas para estudo ou escritório	0
Mesas de jantar	0
Sofás, poltronas, pufes, etc.	0
Telefone	0
Televisão	0
TV a cabo	0
Veículo de uso exclusivo de membros da diretoria	0
Veículo para transporte de usuários e equipe	0
Outros mobiliários:	0

**6.2 INFRAESTRUTURA À DISPOSIÇÃO DO SERVIÇO (sede administrativa, unidade executora)**

IMÓVEL	SITUAÇÃO
<b>Sede da Administração</b>	() <b>Cedido.</b> Por quem? _____ Valor de Mercado do Aluguel Mensal: R\$ _____ (X) <b>Próprio.</b> Valor de Mercado: R\$ 2.310.00 (dois milhões e trezentos e dez reais) () <b>Alugado.</b> Valor Mensal: R\$ _____ Origem do Recurso: _____
<b>Sede do Serviço, programa ou projeto</b>	(x) <b>Cedido.</b> Por quem? ADRA Valor de Mercado do Aluguel Mensal: R\$ _____ () <b>Próprio.</b> Valor de Mercado: R\$ _____ () <b>Alugado.</b> <b>Observação:</b> Os profissionais exercerão suas atividades em espaço direcionado pela ADRA ou na modalidade de teletrabalho.

**6.3 COMPOSIÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO (sede administrativa, unidade executora)**

ESPAÇOS PARA O PROJETO	POSSUI?		QUANTIDADE
	SIM	NÃO	
Sala exclusiva de Administração/Diretoria	X		1
Sala exclusiva de Coordenação	X		1
Sala exclusiva para reuniões	X		1
Sala exclusiva para atendimento técnico especializado (assistente social, psicólogo, etc.), individual.		x	0
Sala de estar, convivência ou de outras atividades em grupo		x	0
Banheiros para os usuários		x	0
Banheiros exclusivos para os funcionários	X		1
Área de recreação interna		x	0

**Considerações Relevantes:** As reuniões e atividades planejadas pela entidade serão conduzidas nos CRAS, CREAS ou em locais designados pelas respectivas equipes e

coordenações. Quando não estiverem nas instalações da Secretaria de Desenvolvimento Social, os profissionais da entidade poderão realizar suas atividades na sede da instituição ou optar pelo teletrabalho. Todavia, a sede da ADRA disporá de infraestrutura necessária para tal fim.

## 7. RECURSOS FINANCEIROS

### 7.1 FONTES DE RECURSOS (Indicar aqui, quais as fontes de recurso da instituição):

#### **(X) Recurso Público Federal. Quanto? R\$ 645.606,78**

**Para que ações ou Projeto:** Serviço de Acolhimento Institucional para crianças, adolescentes e adultos; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Centro de Referência Especializado para Pessoas em Situação de Rua/Centro Pop Miguilim – na faixa etária de 07 à 17 anos”; Serviço Especializado em Abordagem Social; Equipe de Apoio ao PAIF;

#### **(X) Recurso Público Estadual. Quanto? R\$ 84.707,04**

**Para que ações ou Projeto:** Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

#### **(X) Recurso Público Municipal. Quanto? R\$ 1.330.287,48**

**De qual Secretaria:** Subsecretaria de Assistência Social (SUASS-BH/MG); Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Políticas Públicas – Nova Lima/MG; Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Social – Varginha/MG; Secretaria de Desenvolvimento Social – Juiz de Fora/MG; Secretaria de Desenvolvimento Social – Pouso Alegre/MG

**Para quais ações ou Projetos:** Serviço de Acolhimento Institucional para crianças, adolescentes e adultos; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Serviço Especializado em Abordagem Social; Programa Mala de Recursos Lúdicos; Programa de Atendimento à População em Situação de Rua; Atendimento Psicossocial; Programa em Família Acolhedora;

#### **(X) Recurso Privado. Quanto? R\$ 7.800,00**

**Quais formas de captação:** União Sudeste Brasileira.

**Para quais ações ou Projeto:** Manutenção do escritório.

**(X) Recurso Próprio. Quanto? R\$ 6.000,00**

Quais formas de captação? Internet e Telemarketing (Campanhas, festivais etc.)

Para quais ações ou Projeto? Unidades de Acolhimento, Centro Pop, outros projetos que a ADRA gerencia.

( ) Recurso Público Estadual. Quanto? R\$ \_\_\_\_\_

**8. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS – Para avaliação FINANCEIRA****8.1 ITENS PERMITIDOS PARA O CUSTEIO DO SERVIÇO, PROGRAMA OU PROJETO**

**DESPESAS A SEREM FINANCIADAS EM ORDEM DE PRIORIDADE**

Ordem	Itens	Valor Global	Justificativa
1	Recursos Humanos (salários, encargos, benefícios e provisões previstas)	R\$ 578.430,82	Recursos Humanos (salários, encargos e benefícios, etc); Provisão (férias, 13º e rescisões, etc)
2	Telefone Fixo e Telefone Móvel	R\$ 4.500,00	Item essencial para o desenvolvimento das ações e atividades.
3	Impressora - Contrato de Prestação de Serviço	R\$ 6.000,00	Item essencial para o desenvolvimento das ações e atividades.
4	Gêneros Alimentícios e Lanches para as atividades coletivas e/ou externas	R\$ 600.000,00	Item essencial para o desenvolvimento das ações e atividades.
5	Materiais Didáticos e Pedagógico para Atividades Coletivas e Grupais - Oficinas	R\$ 353.700,00	Item essencial para o desenvolvimento das ações e atividades.
6	Oficineiros/Facilitador de Oficinas - Contrato de Serviços de Terceiros Pessoa Física	R\$ 277.200,00	Item essencial para o desenvolvimento das ações e atividades.
7	Locação de equipamentos recreativos: Cama elástica, pula-pula, piscina de bolinhas, carrinho de pipoca, algodão doce e afins.	R\$ 37.500,00	Item essencial para o desenvolvimento das ações e atividades.
8	Locação de ônibus/van para passeios	R\$ 32.400,00	Item essencial para o desenvolvimento das ações e atividades.
9	Ingressos: Passeios com visitação a espaços externos	R\$ 45.000,00	Item essencial para o desenvolvimento das ações e atividades.
10	Materiais de escritório e informática	R\$ 6.000,00	Item essencial para garantir o desenvolvimento das atividades administrativas e metodológicas
11	Peças e serviços para manutenção de computadores: Peças diversas, SSD, memória, fonte, adaptadores e afins.	R\$ 3.000,00	Item essencial para o desenvolvimento das ações e atividades.
12	Capacitação (Educação Permanente)	R\$ 4.500,00	Contratação de profissionais qualificados para capacitar a equipe de funcionários.
13	Monitor de Apoio - Contrato de Serviços de Terceiros Pessoa física ou jurídica	R\$ 12.000,00	Item essencial para o desenvolvimento das ações e atividades.

<b>14</b>	Serviços Gráficos (Cartaz, folders, peças gráficas, e afins)	R\$ 3.000,00	Item essencial para mobilizar e potencializar o desenvolvimento das ações e atividades.
<b>15</b>	Crachá	R\$ 75,00	Identificação dos trabalhadores
<b>16</b>	Uniformes de Trabalho	R\$ 300,00	Identificação dos trabalhadores
<b>17</b>	03 Notebook	R\$ 12.900,00	Bem Permanente - Para subsidiar o alcance das metas previstas e qualificar a oferta;
<b>18</b>	01 Mesa para Impressora	R\$ 326,63	Bem Permanente - Para subsidiar o alcance das metas previstas e qualificar a oferta;
<b>19</b>	03 Aparelho Celular 128g	R\$ 4.500,00	Bem Permanente - Para subsidiar o alcance das metas previstas e qualificar a oferta;
<b>20</b>	03 Cadeira de Escritório Giratória	R\$ 900,00	Bem Permanente - Para subsidiar o alcance das metas previstas e qualificar a oferta;
<b>21</b>	02 Estante multiuso em aço	R\$ 1.000,00	Bem Permanente - Para subsidiar o alcance das metas previstas e qualificar a oferta;
<b>22</b>	03 Mesa para escritório 1.10x0.60	R\$ 1.200,00	Bem Permanente - Para subsidiar o alcance das metas previstas e qualificar a oferta;
<b>23</b>	02 Armário em aço 2 portas	R\$ 1.600,00	Bem Permanente - Para subsidiar o alcance das metas previstas e qualificar a oferta;
<b>24</b>	01 Ventilador de Coluna	R\$ 367,55	Bem Permanente - Para subsidiar o alcance das metas previstas e qualificar a oferta;
<b>25</b>	01 Computador de Mesa	R\$ 3.600,00	Bem Permanente - Para subsidiar o alcance das metas previstas e qualificar a oferta;
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 1.990.000,00</b>	

FOLHA MENSAL (CLT - Encargos Diretos) - Exercício 2024 (3 meses de execução)														
Nome	Cargo	Jornada	Salário Contratual	Salário Base de Cálculo	FGTS (8%)	Vale Transporte/ Vale Combustível ***	Vale Refeição	Benefícios e seguros referentes a convenções coletivas					Total Folha Mensal	
								Seguro de Vida	Plano Odontológico	Plano de Saúde	Bem Estar Social **	Medicina do Trabalho ***		
a contratar	Coordenador de Projetos Social	40h	R\$ 3.780,00	R\$ 3.780,00	R\$ 302,40	R\$ 200,00	R\$ 630,00	R\$ 10,12	R\$ 18,25	R\$ 67,39	R\$ 24,95	R\$ 40,00	R\$ 5.073,11	
a contratar	Supervisor Social	30h	R\$ 3.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 240,00	R\$ 82,36		R\$ 10,12	R\$ 18,25	R\$ 67,39	R\$ 24,95	R\$ 40,00	R\$ 3.483,07	
a contratar	Auxiliar Administrativo	40h	R\$ 2.100,00	R\$ 2.100,00	R\$ 168,00	R\$ 82,36	R\$ 630,00	R\$ 10,12	R\$ 18,25	R\$ 67,39	R\$ 24,95	R\$ 40,00	R\$ 3.141,07	
a contratar	Suporte Técnico Administrativo da OSC	40h	R\$ 2.600,00	R\$ 2.600,00	R\$ 208,00	R\$ 82,36	R\$ 630,00	R\$ 10,12	R\$ 18,25	R\$ 67,39	R\$ 24,95	R\$ 40,00	R\$ 3.681,07	
<b>Total MENSAL por Provisão- exercício de 2024</b>				<b>R\$ 11.480,00</b>	<b>R\$ 918,40</b>	<b>R\$ 447,08</b>	<b>R\$ 1.890,00</b>	<b>R\$ 40,48</b>	<b>R\$ 73,00</b>	<b>R\$ 269,56</b>	<b>R\$ 99,80</b>	<b>R\$ 160,00</b>	<b>***</b>	
<b>Total Geral por Provisão - exercício de 2024</b>				<b>R\$ 34.440,00</b>	<b>R\$ 2.755,20</b>	<b>R\$ 1.341,24</b>	<b>R\$ 5.670,00</b>	<b>R\$ 121,44</b>	<b>R\$ 219,00</b>	<b>R\$ 808,68</b>	<b>R\$ 299,40</b>	<b>R\$ 480,00</b>	<b>***</b>	
<b>1Total MENSAL de folha e encargos diretos (soma dos salários, encargos e benefícios previstos dentro do mês) - exercício de 2024</b>													<b>R\$ 15.378,32</b>	
<b>Total GERAL de folha e encargos diretos (soma dos salários, encargos e benefícios previstos dentro do mês)- exercício de 2024</b>													<b>R\$ 46.134,96</b>	

PROVISÕES (para férias, 13º e rescisões) - Exercício 2024										
Informações para Base de Cálculo					Provisões					Total
Nome	Cargo	Jornada	Base de Cálculo (salário base + feriado trabalhado + adicional noturno)	Adicional de Férias 1/3	FGTS sobre Férias (8%)	13º Salário	FGTS sobre 13º (8%)	Valor para Multa rescisória (40% sobre 1/12 sobre FGTS recolhido) (40%)		
a contratar	Coordenador de Projetos Social	40h	R\$ 3.780,00	R\$ 105,00	R\$ 8,40	R\$ 315,00	R\$ 25,20	R\$ 134,40	R\$ 588,00	
a contratar	Supervisor Social	30h	R\$ 3.000,00	R\$ 83,33	R\$ 6,67	R\$ 250,00	R\$ 20,00	R\$ 106,67	R\$ 466,67	
a contratar	Auxiliar Administrativo	40h	R\$ 2.100,00	R\$ 58,33	R\$ 4,67	R\$ 175,00	R\$ 14,00	R\$ 74,67	R\$ 326,67	
a contratar	Suporte Técnico Administrativo da OSC	40h	R\$ 2.600,00	R\$ 72,22	R\$ 5,78	R\$ 216,67	R\$ 17,33	R\$ 92,44	R\$ 404,44	
<b>Total MENSAL por provisões (para férias, 13º e rescisões) - exercício de 2024</b>				<b>R\$ 318,89</b>	<b>R\$ 25,51</b>	<b>R\$ 956,67</b>	<b>R\$ 76,53</b>	<b>R\$ 408,18</b>	<b>***</b>	
<b>Total Geral por Provisão - exercício de 2024</b>				<b>R\$ 956,67</b>	<b>R\$ 76,53</b>	<b>R\$ 2.870,00</b>	<b>R\$ 229,60</b>	<b>R\$ 1.224,53</b>	<b>***</b>	
<b>Total MENSAL de provisões (para férias, 13º e rescisões) - exercício de 2024</b>										<b>R\$ 1.785,78</b>
<b>Total GLOBAL por provisões (para férias, 13º e rescisões) - exercício de 2024</b>										<b>R\$ 5.357,33</b>

FOLHA MENSAL (CLT - Encargos Diretos) - Exercício 2025													
Nome	Cargo	Jornada	Salário Base de Cálculo (Incluindo previsão do dissídio coletivo de 6%)	FGTS (8%)	Vale Transporte/ Vale Combustível ***	Vale Refeição	Benefícios e seguros referentes a convenções coletivas					Total Folha Mensal	
							Seguro de Vida	Plano Odontológico	Plano de Saúde	Bem Estar Social **	Medicina do Trabalho ***		
a contratar	Coordenador de Projetos Social	40h	R\$ 4.006,80	R\$ 320,54	R\$ 200,00	R\$ 630,00	R\$ 11,00	R\$ 20,00	R\$ 70,00	R\$ 26,00	R\$ 40,00	R\$ 5.324,34	
a contratar	Supervisor Social	30h	R\$ 3.180,00	R\$ 254,40	R\$ 86,00	R\$ -	R\$ 11,00	R\$ 20,00	R\$ 70,00	R\$ 26,00	R\$ 40,00	R\$ 3.687,40	
a contratar	Auxiliar Administrativo	40h	R\$ 2.226,00	R\$ 178,08	R\$ 86,00	R\$ 630,00	R\$ 11,00	R\$ 20,00	R\$ 70,00	R\$ 26,00	R\$ 40,00	R\$ 3.287,08	
a contratar	Suporte Técnico Administrativo da OSC	40h	R\$ 2.756,00	R\$ 220,48	R\$ 87,00	R\$ 630,00	R\$ 11,00	R\$ 20,00	R\$ 70,00	R\$ 26,00	R\$ 40,00	R\$ 3.860,48	
Total MENSAL por Provisão- exercício de 2025			R\$ 12.168,80	R\$ 973,50	R\$ 459,00	R\$ 1.890,00	R\$ 44,00	R\$ 80,00	R\$ 280,00	R\$ 104,00	R\$ 160,00	***	
Total Geral por Provisão - exercício de 2025			R\$ 146.025,60	R\$ 11.682,05	R\$ 5.508,00	R\$ 22.680,00	R\$ 528,00	R\$ 960,00	R\$ 3.360,00	R\$ 1.248,00	R\$ 1.920,00	***	
Total MENSAL de folha e encargos diretos (soma dos salários, encargos e benefícios previstos dentro do mês) - exercício de 2025												R\$ 16.159,30	
Total GERAL de folha e encargos diretos (soma dos salários, encargos e benefícios previstos dentro do mês)- exercício de 2025												R\$ 193.911,65	

PROVISÕES (para férias, 13º e rescisões) - Exercício 2025										
Informações para Base de Cálculo					Provisões					Total
Nome	Cargo	Jornada	Salário Base de Cálculo	Adicional de Férias 1/3	FGTS sobre Férias	13º Salário	FGTS sobre 13º	Valor para Multa rescisória (40% sobre 1/12 sobre FGTS recolhido) (40%)		
a contratar	Coordenador de Projetos Social	40h	R\$ 4.006,80	R\$ 111,30	R\$ 8,90	R\$ 333,90	R\$ 26,71	R\$ 142,46	R\$ 623,28	
a contratar	Supervisor Social	30h	R\$ 3.180,00	R\$ 88,33	R\$ 7,07	R\$ 265,00	R\$ 21,20	R\$ 113,07	R\$ 494,67	
a contratar	Auxiliar Administrativo	40h	R\$ 2.226,00	R\$ 61,83	R\$ 4,95	R\$ 185,50	R\$ 14,84	R\$ 79,15	R\$ 346,27	
a contratar	Suporte Técnico Administrativo da OSC	40h	R\$ 2.756,00	R\$ 76,56	R\$ 6,12	R\$ 229,67	R\$ 18,37	R\$ 97,99	R\$ 428,71	
Total MENSAL por provisões (para férias, 13º e rescisões) - exercício de 2025				R\$ 338,02	R\$ 27,04	R\$ 1.014,07	R\$ 81,13	R\$ 432,67	***	
Total Geral por Provisão - exercício de 2025				R\$ 4.056,27	R\$ 324,50	R\$ 12.168,80	R\$ 973,50	R\$ 5.192,02	***	
Total MENSAL de provisões (para férias, 13º e rescisões) - exercício de 2025										R\$ 1.892,92
Total GLOBAL por provisões (para férias, 13º e rescisões) - exercício de 2025										R\$ 22.715,09

FOLHA MENSAL (CLT - Encargos Diretos) - Exercício 2026														
Nome	Cargo	Jornada	Salário Base de Cálculo (Incluindo previsão do dissídio coletivo de 6%)	Adicional Noturno**	FGTS (8%)	Vale Transporte/ Vale Combustível ***	Vale Refeição	Benefícios e seguros referentes a convenções coletivas					Total Folha Mensal	
								Seguro de Vida	Plano Odontológico	Plano de Saúde	Bem Estar Social **	Medicina do Trabalho ***		
a contratar	Coordenador de Projetos Social	40h	R\$ 4.247,21	R\$ -	R\$ 339,78	R\$ 400,00	R\$ 726,00	R\$ 12,00	R\$ 21,50	R\$ 75,00	R\$ 28,00	R\$ 43,00	R\$ 5.892,48	
a contratar	Supervisor Social	30h	R\$ 3.370,80	R\$ -	R\$ 269,66	R\$ 86,00		R\$ 12,00	R\$ 21,50	R\$ 75,00	R\$ 28,00	R\$ 43,00	R\$ 3.905,96	
a contratar	Auxiliar Administrativo	40h	R\$ 2.359,56	R\$ -	R\$ 188,76	R\$ 86,00	R\$ 726,00	R\$ 12,00	R\$ 21,50	R\$ 75,00	R\$ 28,00	R\$ 43,00	R\$ 3.539,82	
a contratar	Suporte Técnico Administrativo da OSC	40h	R\$ 2.921,36		R\$ 233,71	R\$ 86,00	R\$ 726,00	R\$ 12,00	R\$ 21,50	R\$ 75,00	R\$ 28,00	R\$ 43,00	R\$ 4.146,57	
Total MENSAL por Provisão- exercício de 2026			R\$ 12.898,93	R\$ -	R\$ 1.031,91	R\$ 658,00	R\$ 2.178,00	R\$ 48,00	R\$ 86,00	R\$ 300,00	R\$ 112,00	R\$ 172,00	***	
Total Geral por Provisão - exercício de 2026			R\$ 154.787,14	R\$ -	R\$ 12.382,97	R\$ 7.896,00	R\$ 26.136,00	R\$ 576,00	R\$ 1.032,00	R\$ 3.600,00	R\$ 1.344,00	R\$ 2.064,00	***	
Total MENSAL de folha e encargos diretos (soma dos salários, encargos e benefícios previstos dentro do mês) - exercício de 2026													R\$ 17.484,84	
Total GERAL de folha e encargos diretos (soma dos salários, encargos e benefícios previstos dentro do mês)- exercício de 2026													R\$ 209.818,11	

PROVISÕES (para férias, 13º e rescisões) - Exercício 2026										
Informações para Base de Cálculo				Provisões						Total
Nome	Cargo	Jornada	Salário Base de Cálculo	Adicional de Férias 1/3	FGTS sobre Férias	13º Salário	FGTS sobre 13º	Valor para Multa rescisória (40% sobre 1/12 sobre FGTS recolhido) (40%)	Férias Vencidas / Proporcionais (9 meses) Ref último ano trabalhado	
a contratar	Coordenador de Projetos Social	40h	R\$ 4.247,21	R\$ 117,98	R\$ 37,75	R\$ 353,93	R\$ 28,31	R\$ 162,34	R\$ 353,93	R\$ 1.054,25
a contratar	Supervisor Social	30h	R\$ 3.370,80	R\$ 93,63	R\$ 29,96	R\$ 280,90	R\$ 22,47	R\$ 128,84	R\$ 280,90	R\$ 836,71
a contratar	Auxiliar Administrativo	40h	R\$ 2.359,56	R\$ 65,54	R\$ 20,97	R\$ 196,63	R\$ 15,73	R\$ 90,19	R\$ 196,63	R\$ 585,70
a contratar	Suporte Técnico Administrativo da OSC	40h	R\$ 2.921,36	R\$ 81,15	R\$ 25,97	R\$ 243,45	R\$ 19,48	R\$ 111,66	R\$ 243,45	R\$ 725,15
Total MENSAL por provisões (para férias, 13º e rescisões) - exercício de 2026				R\$ 358,30	R\$ 114,66	R\$ 1.074,91	R\$ 85,99	R\$ 493,03	R\$ 1.074,91	***
Total Geral por Provisão - exercício de 2026				R\$ 4.299,64	R\$ 1.375,89	R\$ 12.898,93	R\$ 1.031,91	R\$ 5.916,31	R\$ 9.674,20	***
Total MENSAL de provisões (para férias, 13º e rescisões) - exercício de 2026										R\$ 3.201,80
Total GLOBAL por provisões (para férias, 13º e rescisões) - exercício de 2026										R\$ 35.196,87

FOLHA MENSAL (CLT - Encargos Diretos) - Exercício 2027 (3 meses)													
Nome	Cargo	Jornada	Salário Base de Cálculo (Incluindo previsão do dissídio coletivo de 6%)	FGTS (8%)	Vale Transporte/ Vale Combustível ***	Vale Refeição	Benefícios e seguros referentes a convenções coletivas					Total Folha Mensal	
							Seguro de Vida	Plano Odontológico	Plano de Saúde	Bem Estar Social **	Medicina do Trabalho ***		
a contratar	Coordenador de Projetos Social	40h	R\$ 4.502,04	R\$ 360,16	R\$ 400,00	R\$ 726,00	R\$ 13,00	R\$ 23,00	R\$ 80,00	R\$ 30,00	R\$ 43,00	R\$ 6.177,20	
a contratar	Supervisor Social	30h	R\$ 3.573,05	R\$ 285,84	R\$ 90,00	R\$ -	R\$ 13,00	R\$ 23,00	R\$ 80,00	R\$ 30,00	R\$ 43,00	R\$ 4.137,89	
a contratar	Auxiliar Administrativo	40h	R\$ 2.501,13	R\$ 200,09	R\$ 90,00	R\$ 726,00	R\$ 13,00	R\$ 23,00	R\$ 80,00	R\$ 30,00	R\$ 43,00	R\$ 3.706,22	
a contratar	Suporte Técnico Administrativo da OSC	40h	R\$ 3.096,64	R\$ 247,73	R\$ 91,00	R\$ 726,00	R\$ 13,00	R\$ 23,00	R\$ 80,00	R\$ 30,00	R\$ 43,00	R\$ 4.350,37	
<b>Total MENSAL por Provisão- exercício de 2027</b>			<b>R\$ 13.672,86</b>	<b>R\$ 1.093,83</b>	<b>R\$ 671,00</b>	<b>R\$ 2.178,00</b>	<b>R\$ 52,00</b>	<b>R\$ 92,00</b>	<b>R\$ 320,00</b>	<b>R\$ 120,00</b>	<b>R\$ 172,00</b>	<b>***</b>	
<b>Total Geral por Provisão - exercício de 2027</b>			<b>R\$ 41.018,59</b>	<b>R\$ 3.281,49</b>	<b>R\$ 2.013,00</b>	<b>R\$ 6.534,00</b>	<b>R\$ 156,00</b>	<b>R\$ 276,00</b>	<b>R\$ 960,00</b>	<b>R\$ 360,00</b>	<b>R\$ 516,00</b>	<b>***</b>	
<b>Total MENSAL de folha e encargos diretos (soma dos salários, encargos e benefícios previstos dentro do mês) - exercício de 2027</b>												<b>R\$ 18.371,69</b>	
<b>Total GERAL de folha e encargos diretos (soma dos salários, encargos e benefícios previstos dentro do mês)- exercício de 2027</b>												<b>R\$ 55.115,08</b>	

PROVISÕES (para férias, 13º e rescisões) - Exercício 2027										
Informações para Base de Cálculo						Provisões				Total
Nome	Cargo	Jornada	Salário Base de Cálculo	Adicional de Férias 1/3	FGTS sobre Férias	13º Salário	FGTS sobre 13º	Valor para Multa rescisória (40% sobre 1/12 sobre FGTS recolhido) (40%)	Férias Vencidas / Proporcionais (03 meses) Ref ao último ano trabalhado	
a contratar	Coordenador de Projetos Social	40h	R\$ 4.502,04	R\$ 125,06	R\$ 40,02	R\$ 375,17	R\$ 30,01	R\$ 172,08	R\$ 375,17	R\$ 1.117,51
a contratar	Supervisor Social	30h	R\$ 3.573,05	R\$ 99,25	R\$ 31,76	R\$ 297,75	R\$ 23,82	R\$ 136,57	R\$ 297,75	R\$ 886,91
a contratar	Auxiliar Administrativo	40h	R\$ 2.501,13	R\$ 69,48	R\$ 22,23	R\$ 208,43	R\$ 16,67	R\$ 95,60	R\$ 208,43	R\$ 620,84
a contratar	Suporte Técnico Administrativo da OSC	40h	R\$ 3.096,64	R\$ 86,02	R\$ 27,53	R\$ 258,05	R\$ 20,64	R\$ 118,36	R\$ 258,05	R\$ 768,66
<b>Total MENSAL por provisões (para férias, 13º e rescisões) - exercício de 2027</b>				<b>R\$ 379,80</b>	<b>R\$ 121,54</b>	<b>R\$ 1.139,41</b>	<b>R\$ 91,15</b>	<b>R\$ 522,61</b>	<b>R\$ 1.139,41</b>	<b>***</b>
<b>Total Geral por Provisão - exercício de 2027</b>				<b>R\$ 1.139,41</b>	<b>R\$ 364,61</b>	<b>R\$ 3.418,22</b>	<b>R\$ 273,46</b>	<b>R\$ 1.567,82</b>	<b>R\$ 3.418,22</b>	<b>***</b>
<b>Total MENSAL de provisões (para férias, 13º e rescisões) - exercício de 2027</b>										<b>R\$ 3.393,91</b>
<b>Total GLOBAL por provisões (para férias, 13º e rescisões) - exercício de 2027</b>										<b>R\$ 10.181,73</b>

<b>RESUMO - FOLHA DE PAGAMENTO (SOMA DOS EXERCÍCIOS/ANO)</b>			
<b>Ano de Exercício</b>	<b>Quantidade de Meses</b>	<b>Total Folha por Exercício (ano)</b>	<b>Total Encargos por Exercício (ano)</b>
<b>Exercício de 2024</b>	3	R\$ 46.134,96	R\$ 5.357,33
<b>Exercício de 2025</b>	12	R\$ 193.911,65	R\$ 22.715,09
<b>Exercício de 2026</b>	12	R\$ 209.818,11	R\$ 35.196,87
<b>Exercício de 2027</b>	3	R\$ 55.115,08	R\$ 10.181,73
<b>Total de Meses da Parceria</b>			<b>30</b>
<b>Total Geral Folha Mensal</b>			<b>R\$ 504.979,79</b>
<b>Total Geral Encargos</b>			<b>R\$ 73.451,03</b>
<b>Total Global de RH - Folha + Encargos</b>			<b>R\$ 578.430,82</b>

<b>CUSTOS FIXOS</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Itens</b>	<b>Valor Mensal</b>	<b>Total Global</b>
<b>1</b>	Telefone Fixo e Telefone Móvel	R\$ 150,00	R\$ 4.500,00
<b>2</b>	Locação e manutenção de impressoras	R\$ 200,00	R\$ 6.000,00
<b>Total MENSAL a ser financiado</b>		<b>R\$ 350,00</b>	<b>***</b>
<b>Total GERAL a ser financiado - 30 MESES</b>			<b>R\$ 10.500,00</b>

<b>RECURSOS MATERIAIS DE CUSTEIO</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Itens</b>	<b>Valor Mensal</b>	<b>Total Global</b>
1	Serviços Gráficos (Cartaz, folders, peças gráficas, e afins)	R\$ 100,00	R\$ 3.000,00
2	Materiais de escritório e informática	R\$ 200,00	R\$ 6.000,00
3	Materiais Didáticos e Pedagógico para Atividades Coletivas Grupais - Oficinas	R\$ 11.790,00	R\$ 353.700,00
4	Gêneros Alimentícios e Lanches para atividades coletivas e/ou externas	R\$ 20.000,00	R\$ 600.000,00
5	Crachá	R\$ 2,50	R\$ 75,00
6	Uniformes de Trabalho	R\$ 10,00	R\$ 300,00
7	Ingressos: Passeios com visitação a espaços externos	R\$ 1.500,00	R\$ 45.000,00
8	Peças e serviços para manutenção de computadores: Peças diversas, SSD, memória, fonte, adaptadores e afins.	R\$ 100,00	R\$ 3.000,00
<b>Total MENSAL a ser financiado</b>		<b>R\$ R\$ 33.702,50</b>	<b>***</b>
<b>Total GERAL a ser financiado - 30 MESES</b>			<b>R\$ 1.011.075,00</b>

<b>MATERIAIS PERMANENTES</b>				
<b>Ordem</b>	<b>Itens</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Mensal</b>	<b>Total Global</b>
1	Notebook	3	R\$ 4.300,00	R\$ 12.900,00
2	Mesa para Impressora	1	R\$ 326,63	R\$ 326,63
3	Aparelho Celular 128g	3	R\$ 1.500,00	R\$ 4.500,00
4	Cadeira de Escritório Giratória	3	R\$ 300,00	R\$ 900,00
6	Mesa para escritório 1.10x0.60	3	R\$ 400,00	R\$ 1.200,00
7	Armário em aço 2 portas	2	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
8	Ventilador de Coluna	1	R\$ 367,55	R\$ 367,55
9	Computador de Mesa	1	R\$ 3.600,00	R\$ 3.600,00
10	Estante Multiuso em aço	2	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00
<b>Total MENSAL a ser financiado</b>				<b>***</b>

**Total GERAL a ser financiado - 30 MESES**

**R\$ 26.394,18**

**DETALHAMENTO DO CUSTEIO DE PRESTADORES DE SERVIÇO**

Item	Nome do prestador de serviço	Tipo de serviço/modalidade (MEI, RPA e etc.)	Carga horária	Tempo de prestação de serviço previsto (meses)	Valor mensal	Total Global
1	Oficineiros/Facilitador de Oficinas - Contrato de Serviços de Terceiros Pessoa Física	Nota Fiscal Eletrônica	3960	Indeterminado	R\$ 9.240,00	R\$ 277.200,00
2	Monitor de Apoio - Contrato de Serviços de Terceiros Pessoa física ou jurídica	Nota Fiscal Eletrônica	Quando houver necessidade	Indeterminado	R\$ 400,00	R\$ 12.000,00
3	Capacitação (Educação Permanente)	Nota Fiscal Eletrônica	8h/quadrimestre	01 por quadrimestre	R\$ 150,00	R\$ 4.500,00
4	Locação de equipamentos recreativos: Cama elástica, pula-pula, piscina de bolinhas, carrinho de pipoca, algodão doce e afins.	Nota Fiscal Eletrônica	42 Eventos	30 meses	R\$ 1.250,00	R\$ 37.500,00
5	Locação de ônibus/van	Nota Fiscal Eletrônica	35 passeios	30 meses	R\$ 1.080,00	R\$ 32.400,00
<b>Total Mensal do custeio de Prestadores de Serviço -</b>					<b>R\$ 12.120,00</b>	<b>***</b>
<b>Total GLOBAL a ser financiado em 30 meses</b>						<b>R\$ 363.600,00</b>

**Folha Mensal / Anual**

Itens	Total mensal a ser financiado
Recursos Humanos (salários, encargos, benefícios e provisões previstas)	R\$ 578.430,82
Custos Fixos	R\$ 10.500,00
Recursos Materiais de Custeio	R\$ 1.011.075,00
Materiais Permanentes	R\$ 26.394,18
Detalhamento do custeio de prestadores de serviço	R\$ 363.600,00
<b>Total geral mensal a ser financiado (valor para emissão de recibos de pagamento PMNL) - 1º</b>	<b>R\$ 597.000,00</b>
<b>Total geral mensal a ser financiado (valor para emissão de recibos de pagamento PMNL) - 2ª</b>	<b>R\$ 48.034,56</b>
<b>Total geral mensal a ser financiado (valor para emissão de recibos de pagamento PMNL) - 3ª ao 30ª</b>	<b>R\$ 48.034,48</b>
<b>Total geral GLOBAL a ser financiado - 30 meses</b>	<b>R\$ 1.990.000,00</b>



AVENIDA PORTUGAL, Nº 21  
BAIRRO SANTA AMÉLIA - CEP 31550-000  
BELO HORIZONTE, MG - BRASIL  
+55 51 3499-2570

<b>Total geral - Soma das seguintes Despesas (30 meses): Recursos Humanos (salários, encargos, benefícios e provisões previstas); Custos Fixos; Recursos Materiais de Custeio; Materiais Permanentes; Detalhamento do custeio de prestadores de serviço</b>	<b>R\$</b>	<b>1.990.000,00</b>
---	------------	---------------------

**9 – IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO:****9.1. PRESIDENTE**

**Nome:** Adriano Carlos Aureliano

**Data:** 25/07/2024.

**Assinatura:** \_\_\_\_\_.

**9.2. COORDENADOR TÉCNICO**

**Nome:** Dayane Arantes Castro Alves

**Data:** 25/07/2024.

**Assinatura:** \_\_\_\_\_.

**9.3. PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Nome:** Herbert Grube Agapito Alkmim

**Data:** 25/07/2024.

**Assinatura:** \_\_\_\_\_.

**9.4. CONTADOR OU CONTABILISTA**

**Nome:** Leilane Mara da Silva Cunha

**Data:** 25/07/2024.

**Assinatura:** \_\_\_\_\_.

**10 – APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

\_\_\_\_\_ **APROVADO**

\_\_\_\_\_ **APROVADO COM RESSALVAS**, com possibilidade de celebração da parceria, devendo o administrador público exigir o cumprimento do que houver sido ressalvado ou, mediante ato formal, justificar as razões pelas quais deixou de fazê-lo.

\_\_\_\_\_ **REPROVADO**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
**Local e Data**

\_\_\_\_\_  
**Responsável pelo órgão técnico**