

PROCESSO Nº 01.126.581/17-54

Instrumento Jurídico: 01.2017.1011.0011



QUINTO TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO A SER CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO, OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOAS ADULTAS EM PROCESSO DE SAÍDA DAS RUAS.

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, Instituto De Promoção Social E Humana Darcy Ribeiro, CNPJ nº 00.794.227/0001-56, com sede na R. Dos Tamoios, 462, Sala 506 - Centro - BH/MG, neste ato representada por Rogério Domingues Andrade, CPF nº 596.980.046-53 e RG nº MG-3.103.415, 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 reequilíbrio econômico-financeiro 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 a partir de 01/07/2025 com ampliação dos recursos da parceria e manutenção do repasse da parcela regular mensal;
- 1.3 - A alteração dos itens 2.2 - Período de Execução; 8.0 - Descrição Das Receitas E Despesas; 8.1 - Despesas Previstas e 9.0 - Cronograma De Desembolso do Plano de Trabalho, parte integrante deste instrumento como Anexo Único.
- 1.4 - A modificação do instrumento jurídico da parceria, nos termos da cláusula quarta, adequando-o ao disposto no Decreto Municipal 18.249 de 31 de janeiro de 2023.



CLÁUSULA SEGUNDA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 – O valor do presente Termo Aditivo é de R\$3.345.993,84 (três milhões, trezentos e quarenta e cinco mil, novecentos e noventa e três reais e oitenta e quatro 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\$8.179.616,28 (oito milhões, cento e setenta e nove mil, seiscentos e dezesseis reais e vinte e oito 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 - DAS ADEQUAÇÕES AO DISPOSTO NO DECRETO MUNICIPAL 18.249 DE 31 DE JANEIRO DE 2023

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

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

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

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



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

CLÁUSULA QUINTA - DA RATIFICAÇÃO

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

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO

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

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

Belo Horizonte, 16 de Dezembro de 2024.

Josué Costa Valadão

Secretário Municipal Interino de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania


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


P.D. **Rogério Domingues Andrade**

Instituto De Promoção Social E Humana Darcy Ribeiro

PLANO DE TRABALHO

1.0 - DADOS CADASTRAIS DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)		
1.1 - Nome da OSC: INSTITUTO DE PROMOÇÃO SOCIAL E HUMANA DARCY RIBEIRO		
1.2 - CNPJ: 00.794.227/0001-56	1.3 - Registro no CMAS Nº. 361	1.4 - Registro no CMDCA Nº.
1.5 - Dados Bancários:	Banco: Caixa Econômica Federal	
	Agência: 0620	
	Conta: 791-4	
1.6 - Endereço da Sede: Rua dos Tamoios, 462 sala 506		
Bairro: Centro	Belo Horizonte/MG	
Telefone: (31) 2551-4412	E-mail: servicosocial@ipshdr.org.br	
1.7 - Endereço de Execução do Projeto: Av. Nossa Senhora de Fátima, 3076		
Bairro: Carlos Prates	Belo Horizonte/MG	
Telefone: 31 3246-7047	E-mail: abrigocarlosprates@pbh.gov.br	
1.8 - Nome do Presidente ou Representante Legal: Rogério Domingues Andrade		
1.9 - Endereço Residencial: Rua Elson Nunes de Souza, 444 - apto 403, Bairro Castelo, BH/MG		
1.10 - CPF: 596.980.046-53	1.11 - R.G: M - 3.103.415	1.12 - Emissor: SSP/MG
1.13 - Período de Mandato da Diretoria: 17/04/2022 a 16/04/2027		
1.14 - Órgão Concedente: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania		
1.15 - Endereço: Av. Afonso Pena, 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		
2.0 - DESCRIÇÃO DO PROJETO		
2.1 - Título: ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA PESSOAS ADULTAS EM PROCESSO DE SAÍDA DAS RUAS		
2.2 - Período de Execução: 01/12/2024 a 30/06/2030		
2.3 - Diretoria vinculada à parceria: Diretoria De Proteção Social Especial De Alta Complexidade/ Gerência De Gestão De Serviços Da Alta Complexidade		
2.4 - Objeto: Acolhimento institucional com oferta de proteção, apoio e espaço de moradia provisória para até 44 pessoas adultas, com idade acima dos 18 anos, em processo de saída das ruas e com autonomia para realizar as atividades da vida diária		
2.5 - Descrição da realidade relacionada ao objeto e justificativa da proposição:		
O fenômeno da população em situação de rua se caracteriza por um público heterogêneo, que se encontra em estágio de grande vulnerabilidade social. Esta população se constitui por pessoas sem referência de moradia regular, que possuem vínculos familiares fragilizados ou rompidos, que subsistem com pouca ou nenhuma renda e que tem em comum a sobrevivência mantida através de atividades informais. Tal fenômeno é expressão da exclusão socioeconômica, do desemprego, do déficit habitacional, dos processos de migração, do crescimento urbano acelerado, do uso abusivo e/ou dependência de álcool e outras drogas, entre outros fatores. Para superação dessa situação é necessário garantir serviços capazes de ouvir, acolher, encaminhar e propiciar condições para que estas pessoas possam reconstruir laços sociais e acessar os serviços e políticas públicas diversas. O último censo de população em situação de rua e migrantes de Belo Horizonte (2022) apontou um número de 5.344 pessoas vivendo nas ruas da cidade. Tais números apontam para a importância da manutenção da oferta de acolhimento promovida pelo Abrigo Fábio Alves dos Santos. Nesse sentido, a Subsecretaria de Assistência Social e o Instituto de Promoção Humana e Social Darcy Ribeiro apresentam a proposta de uma parceria para manter a execução da Unidade de Acolhimento Institucional Fábio Alves dos Santos, com capacidade de acolhimento para até 44 pessoas, organizado em consonância com os princípios, diretrizes e orientações do SUAS e da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, para proteção integral do público adulto em processo de saída das ruas ou situação de vulnerabilidade e risco pessoal/social.		

Sobre surgimento de endemias, epidemias e pandemias:

Faz-se necessário implantar planos de ação e de vigilância adaptados às características de cada instituição em casos de endemias, epidemias ou pandemias, visando ao máximo evitar o surgimento local de contaminação e surtos das doenças surgidas.

Este plano deve incluir as ações preventivas e de conduta estabelecidas pelos órgãos de saúde governamentais e vigilância sanitária, assim como estabelecer necessidades de equipamentos de proteção individual (EPI 's), fornecimento de materiais de higiene e soluções desinfetantes. Deve-se atentar para a continuidade da assistência aos institucionalizados mesmo diante de desafios relacionados à falta previsível de profissionais que forem afastados de suas funções em virtude do isolamento pela doença. A OSC deve-se atentar para as adaptações necessárias na estrutura da unidade, conforme especificidade apresentada.

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.



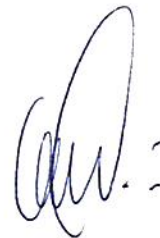
3.0 - META PRIMÁRIA

METAS	OBJETIVOS
1. Oferecer estrutura física e operacional para acolhimento para 44 pessoas, com idade a partir de 18 anos, em processo de saída das ruas.	● Garantir proteção integral e desenvolver condições para a autonomia e o auto-cuidado ● Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva ● Promover o restabelecimento de vínculos comunitários, familiares e /ou sociais ● Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e às demais políticas públicas setoriais ● Oferecer estrutura física permanente em estado de adequada conservação e funcionamento à execução dos serviços, conforme item 4 deste plano. ● Garantir os processos de trabalho em conformidade com o item 5 deste plano.

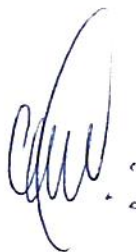
3.1 - OBJETIVOS, AÇÕES/ATIVIDADES, METAS E INDICADORES DECORRENTES DA META PRIMÁRIA

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
A) GARANTIR PROTEÇÃO INTEGRAL E DESENVOLVER CONDIÇÕES PARA A AUTONOMIA E O AUTO-CUIDADO	1 – Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	1 – Realizar a acolhida/recepção individualizada dos novos usuários	Nº de Reuniões de acolhimento / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	2 – Elaborar o Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	2 – Elaborar um PIA para cada usuário inserido	Nº de PIAs / Nº de novos atendidos X 100(%)	Mensal
	3 – Atualizar periodicamente as informações do Plano Individual de Atendimento (PIA) com a participação de cada usuário	3 – Atualizar semestralmente o PIA de cada acolhido	Nº de PIAs atualizados / Nº de PIAs elaborados nos últimos 6 meses X 100(%)	Semestral
	4 – Realizar orientação individual dos atendidos oferecendo todo apoio necessários para a construção do projeto de vida dos usuários	4 – Realizar uma reunião de orientação mensal com cada acolhido tendo por foco seu projeto de vida	Nº de reuniões de orientação / Nº de acolhidos com necessidade de orientação no mês X 100(%)	Mensal
	5 – Realizar o estudo do caso de cada atendido, planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos usuários	5 – Realizar uma reunião Semanal de estudo de caso	Nº de reuniões de estudo de caso no mês / Nº de semanas do mês X 100(%)	Mensal

OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
	6 – Realizar juntamente com a equipe de acompanhamento técnico metodológico da GGSAC o estudo do caso de cada atendido	6 – Realizar uma reunião mensal de estudo de caso com a equipe da GGSAC	Nº de reuniões de estudo de caso com equipe da GGSAC X 100(%)	Mensal
	7 – Promover o estudo/discussão do caso de cada atendido em conjunto com outros atores da rede de serviços planejando as intervenções e encaminhamentos necessários ao acompanhamento dos acolhidos	7 – Promover um estudo de caso em rede para cada usuário quando necessário	Relatório qualitativo demonstrando as especificidades verificadas e as atividades realizadas	Anual
	8 – Elaborar periodicamente relatório de acompanhamento do caso de cada acolhido	8 – Elaborar um Relatório de Acompanhamento a cada 6 meses	Nº de Relatórios de acomp. / Nº de atendidos que completaram seis meses de permanência X 100 (%)	Semestral
	9 – Realizar preparação individualizada do usuário para o desligamento	9 – Realizar duas reuniões de preparação para desligamento com os atendidos que tiverem previsão de desligamento	Nº reuniões prep.. deslig. / 2 / Nº usuários desligados nos últimos 12 meses X 100 (%)	Anual
	10 - Realizar o acompanhamento dos usuários após o desligamento planejado de acordo com o PIA	10 – Realizar duas visitas ao novo local de moradia do acolhido desligado até seis meses após o desligamento	Nº visitas pós-deslig. / 2 / Nº de usuários que completaram seis meses de desligamento X 100 (%)	Semestral
	11 – Organizar e supervisionar espaços de escuta e diálogo para construção de soluções coletivas pelos próprios usuários para as questões que lhes são próprias e para questões relativas à gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas)	11 – Organizar mensalmente uma assembleia entre os usuários do serviço	Nº de Assembleias realizadas no mês X 100(%)	Mensal
	12 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	12 – Encaminhar usuários para acesso à documentação pessoal	Nº de encaminhamentos para emissão de documentos (Identidade ou Carteira de Trabalho) / Nº de usuários sem documentos nos últimos seis meses X 100(%)	Semestral



OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
B) PROMOVER O ACESSO À REDE DE QUALIFICAÇÃO E REQUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL COM VISTAS À INCLUSÃO PRODUTIVA	13 – Manter o registro das ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Sistema de Informação vigente no órgão gestor	13 – Registrar ações realizadas durante o acompanhamento social de cada usuário no Sistema de Informação vigente no órgão gestor	Nº semanal de atendimentos de usuários / Nº de registros no Sistema de Informação vigente no órgão gestor X 100(%)	Semanal
	14 – Desenvolver ações visando o fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos, de modo a fortalecer gradativamente sua autonomia e autoestima	14 – Realizar mensalmente uma atividade coletiva e estruturada de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos,	Nº de atividades de fortalecimento de habilidades, aptidões, capacidades e competências dos atendidos X 100(%)	Mensal
	15 – Encaminhar atendidos com grande distorção série/idade para programas de aceleração da aprendizagem	15 – Realizar o encaminhamento para programas de aceleração da aprendizagem de todos os atendidos com defasagem escolar em relação à sua idade	Nº de encaminhamentos para programas de aceleração / Nº de usuários com defasagem escolar X 100(%)	Semestral
	16 – Disponibilizar regularmente informações a cerca programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	16 – Realizar o encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva de todos os usuários que demandarem à equipe técnica	Nº de encaminhamentos para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva / Nº de usuários demandantes X 100(%)	Mensal
	17 – Estabelecer parcerias com diversos atores com objetivo de disponibilizar vagas em programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho e inclusão produtiva	17 – Realizar mensalmente uma busca ativa de ator para estabelecimento de parceria	Nº de atores contatados para estabelecer parceria X 100%	Mensal
C) PROMOVER O RESTABELECIMENTO DE VÍNCULOS COMUNITÁRIOS, FAMILIARES E/OU SOCIAIS	18 - Promover o acesso dos usuários a programações culturais, de lazer e esportivas.	18 – Realizar o encaminhamento dos atendidos para programas culturais, de lazer e esportivos de acordo com suas demandas	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e os encaminhamentos realizados	Mensal
	19 – Fomentar atividades que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos comunitários	19 – Promover a articulação dos moradores com entorno da unidade, universidades e entidades afins	Relatório qualitativo demonstrando as demandas e as ações realizadas	Mensal



OBJETIVOS	AÇÕES/ATIVIDADES	METAS	INDICADOR DA META	PRAZO
D) PROMOVER ACESSO À REDE SOCIOASSISTENCIAL, AOS DEMAIS ORGÃOS DO SISTEMA DE GARANTIA DE DIREITOS E ÀS DEMAIS POLÍTICAS PÚBLICAS SETORIAIS	20 – Fomentar ações que tenham por objetivo o restabelecimento de vínculos familiares	20 – Realizar contato com familiar a partir da demanda/autorização do acolhido	Relatório demonstrando as demandas/autorizações e as ações realizadas	Mensal
	21 - Encaminhar os usuários para participação em ações relativas a risco de DSTs e uso abusivo de álcool e drogas, se for o caso.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas	Mensal
	22 - Encaminhar os usuários com deficiência ao atendimento de reabilitação, se for o caso.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas	Mensal
	23 - Encaminhar os usuários para atendimentos especializados, quando necessário.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas	Mensal
	24 - Encaminhar os usuários para o acompanhamento pelas Equipes de Saúde da Família (ESF).	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas	Mensal
	25 - Encaminhar os usuários em idade escolar (Ensino fundamental e médio) para matrícula na rede pública de ensino	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas	Mensal
	26 - Encaminhar os usuários para programas de Habitação disponíveis na cidade.	Realizar encaminhamento dos atendidos de acordo com suas demandas	Relatório demonstrando as demandas e os encaminhamentos e ações realizadas	Mensal



3.2 MEIOS DE AFERIÇÃO DOS OBJETIVOS	
INSTRUMENTOS	FORMA
Administração Pública - Relatórios de Visita Técnica in loco - Plano de Ação - Relatório de Monitoramento e Avaliação - Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente) - Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) OSC - Relatório de execução do objeto - Relatório de Execução Financeira - Relatório Anual de Execução do Objeto da parceria* - Evidências documentais produzidas pela OCS na execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) - Pesquisa de satisfação do público atendido (se pertinente)	Administração Pública - Elaboração de Relatórios de Visita Técnica in loco - Elaboração do Plano de Ação - Elaboração Semestral do Relatório de Monitoramento e Avaliação - Análise de documentos, relatórios e outras informações prestadas pela entidade acerca de todo o processamento da parceria - Realização de reuniões de Análise e Estudo de Caso dos usuários com a equipe técnica do serviço - Realização de Acompanhamento e prestação de suporte técnico e Metodológico à equipe técnica e administrativa do serviço. OSC - Elaboração mensal do relatório de execução da parceria - Elaboração mensal do Relatório de Execução Financeira - Elaboração do relatório Anual de Execução do Objeto - Análise das evidências documentais produzidas na OCS durante a execução das ações (PIAs, Atas ou registros de reuniões, regimento, prontuários, Estudos de caso, relatórios diversos, encaminhamentos, dentre outros) - Realização de pesquisa de satisfação do público atendido (quando pertinente) - Manutenção de uma rotina de planejamento, coordenação, execução e avaliação das ações pertinentes ao serviço.



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/ 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.
- 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;
- 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);
- 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;
- 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.

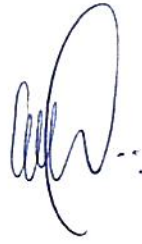
5.0 - PROVISÕES DE PROCESSO DE TRABALHO

A OFERTA DO SERVIÇO CONTARÁ COM OS SEGUINTES PROCESSOS A SEREM GARANTIDOS EM PERMANENTE ESTADO DE ADEQUADO FUNCIONAMENTO A 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 interlocução com a Diretoria De Proteção Social Especial De Alta Complexidade (DEAC) e com a Gerência de Gestão dos Serviços de Alta Complexidade (GGSAC) objetivando a garantia do acompanhamento, monitoramento e avaliação da execução da parceria.
- 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.
- Observar a Portaria SMASAC nº 204/2024 de 18.09.2024 que institui a Central de Vagas do SUAS-BH no âmbito da Subsecretaria de Assistência Social;
- 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 estiverem ao 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);
- 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;
- 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.
- Registrar e manter atualizadas as informações exigidas pelo Censo SUAS, Caduas e demais sistemas informacionais do SUAS-BH, fornecendo-as ao órgão gestor da Assistência Social no município de acordo com a demanda e as orientações 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	Certificado de Nível Superior em cursos determinados pela Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011. Além de desejável experiência em função congênere.	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; Organização das informações dos acolhidos, na forma de prontuários individuais; Articulação com a rede de serviços entre outras atividades pertinentes à gestão do espaço e equipe. 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 para atendimento de até 50 usuários com carga horária de 40 horas semanais (cada um) durante toda a execução da parceria.
TÉCNICO	3	Certificado de Nível Superior em Psicologia ou Assistência Social. Além de desejável experiência em função congênere.	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 adequadamente 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	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	1	Certificado de Nível Fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.		Manter 1 Auxiliar de Cozinha 7 dias na semana, por 12 horas.

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
			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 requeiram 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.	
Instrutor Social	4	Certificado de Nível Fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.	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.	Manter 4 Monitores 7 dias na semana, por 12 horas, no turno noturno.
COZINHEIRO	2	Certificado de Nível Fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.	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.	Certificado de Nível Fundamental. Além de desejável experiência em função congênere.

6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
			Recolher e acondicionar adequadamente 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 compostura profissional. Orientar corretamente a si e aos beneficiados 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.	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	Certificado de Nível Fundamental. Além de desejável experiência em função congênere	Administrar e efetuar todas as operações que fundamentam o serviço da área de limpeza: facilitar o cumprimento correto dos horários de rotinas e atividades da instituição geral e dos setores em particular. Providenciar diariamente para que todos os ambientes estejam previamente em condições de higiene e limpeza para usufruto dos usuários do equipamento e funcionários em todas as atividades do cronograma diário (limpeza geral, descarte e acondicionamento adequado de lixo, varrição, lavagem dos ambientes, limpeza de superfícies mobiliárias e equipamentos). Utilizar o equipamento de proteção individual (EPI) para realizar todo e qualquer serviço. Zelar pela manutenção de toda a materialidade da instituição, bem como, o material de uso diário: vassouras, lixeiras, luvas, uniformes, botas, panos de limpeza etc. 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. Realizar o diagnóstico das condições físicas e materiais no início dos serviços e a conferência do estado e organização das instalações ao final do expediente (aparelhos, lâmpadas, descargas, torneiras, materiais de limpeza e de	Manter um auxiliar de Serviços Gerais 7 dias na semana, por 12 horas



6.1 PROFISSIONAL	6.2 QTDE.	6.3 FORMAÇÃO	6.4 ATIVIDADES	6.5 META
PORTEIRO	2	Certificado de Nível Fundamental. Além de desejável experiência em função congênere	higiene, portas, janelas, etc.) a fim de que não haja dificuldade no funcionamento programado. Atender, responder e encaminhar as chamadas telefônicas com gentileza e eficiência. Anotar recados e manter atualizados os protocolos de acesso e visitas. Manter boa apresentação pessoal no traje e na conduta. Portar-se com eficiência e cortesia no atendimento a todos que recorram à entidade para obtenção de informação. Acompanhar de forma atenta todo o trânsito dos usuários, fornecedores, prestadores de serviços e funcionários da instituição.	Manter 01 porteiro 7 dias na semana, por 12 horas, no turno noturno
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	Certificado de Nível Médio. Além de desejável experiência em função congênere	Suporte de infraestrutura material, logística, de comunicação, de organização intersetorial e interpessoal do equipamento. Organizar e atualizar as documentações e tê-las disponíveis para consultas possíveis e municiamento de questões trabalhistas. Acompanhar, planejar, vistoriar, subsidiar e liberar áreas de intervenção e serviços, reparos, benfeitorias, sistemas e infraestrutura, sempre na perspectiva de melhoria da prestação de serviços e capacidade institucional, com foco em trabalhadores e usuários. Atender às demandas em favor dos usuários do equipamento, além de atender pessoalmente e por base de dados a órgãos e representantes das esferas de acompanhamento, apoio, monitoramento, supervisão e congêneres. Registrar e arquivar toda a documentação do serviço. Conduzir da melhor maneira possíveis conflitos. Coletivizar as situações que não lhe seja possível resolver individualmente. Reportar-se à Supervisão e/ou a diretoria em casos de decisões de maior complexidade. Referenciar a Diretoria mediante apresentação de relatórios analíticos e sintéticos de reconhecida relevância ou que a direção julgar necessários e assim os solicitar.	Manter 01 Assistente Administrativo com carga horária de 40 horas semanais durante toda a execução da parceria

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 10 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 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 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	R\$
2024*	R\$ 121.151,13
2025	R\$ 664.180,68
2026	R\$ 664.180,68
2027	R\$ 664.180,68
2028	R\$ 664.180,68
2029	R\$ 664.180,68
2030**	R\$ 276.741,95
TOTAL	R\$ 3.718.796,48

*Período de dezembro de 2024

** Período de janeiro a junho de 2030



8.2 - DESPESAS PREVISTAS

8.3 - NATUREZA DE DESPESA	VALOR
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	R\$ 3.718.796,48
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 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; • 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 e vales sociais para atendimento/encaminhamento dos usuários do serviço; • 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;



01.126.581.17-54
01.2017.1011.0011

9.0 - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O valor do presente Termo Aditivo é de R\$ 3.345.993,84 (três milhões, trezentos e quarenta e cinco mil, novecentos e noventa e três reais e oitenta e quatro centavos).

No período compreendido entre dezembro de 2024 a junho de 2030 o Município irá repassar à OSC o total de R\$ 3.718.796,48 (três milhões, setecentos e dezoito mil, setecentos e noventa e seis reais e quarenta e oito centavos) conforme o cronograma de desembolso abaixo:

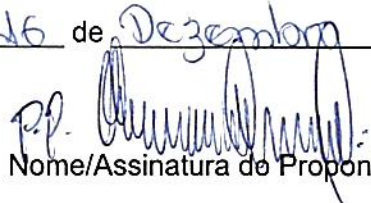
dez./24	jan./25	fev./25	mar./25	abr./25	mai./25	jun./25	jul./25
R\$ 121.151,54	R\$ 0,00	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39
ago./25	set./25	out./25	nov./25	dez./25	jan./26	fev./26	mar./26
R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 110.696,78	R\$ 0,00	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39
abr./26	mai./26	jun./26	jul./26	ago./26	set./26	out./26	nov./26
R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39
dez./26	jan./27	fev./27	mar./27	abr./27	mai./27	jun./27	jul./27
R\$ 110.696,78	R\$ 0,00	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39
ago./27	set./27	out./27	nov./27	dez./27	jan./28	fev./28	mar./28
R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 110.696,78	R\$ 0,00	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39
abr./28	mai./28	jun./28	jul./28	ago./28	set./28	out./28	nov./28
R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39
dez./28	jan./29	fev./29	mar./29	abr./29	mai./29	jun./29	jul./29
R\$ 110.696,78	R\$ 0,00	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39
ago./29	set./29	out./29	nov./29	dez./29	jan./30	fev./30	mar./30
R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 110.696,78	R\$ 0,00	R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39
abr./30	mai./30	jun./30					
R\$ 55.348,39	R\$ 55.348,39	R\$ 55.347,98					

49

O valor global da parceria passará a ser de R\$8.179.616,28 (oito milhões, cento e setenta e nove mil, seiscentos e dezesseis reais e vinte e oito centavos).

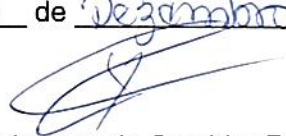
Proponente

Belo Horizonte, 16 de Dezembro de 2024


Nome/Assinatura do Proponente

Conferido e Aprovado

Belo Horizonte, 16 de Dezembro de 2024


Nome/Assinatura do Servidor Responsável/BM