

PLANO DE TRABALHO DO TERMO DE COLABORAÇÃO N.º **XX/XXXX** (EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2024)

Sumário

| | |
|---|----|
| PARTE 1: DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC..... | 3 |
| PARTE 2: PLANEJAMENTO E GESTÃO EXECUTIVA DA PARCERIA | 4 |
| 2.1. APRESENTAÇÃO..... | 4 |
| 2.2. JUSTIFICATIVA | 8 |
| 2.3 DESCRIÇÃO DO OBJETO | 12 |
| 2.4 OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS..... | 13 |
| 2.4.1 OBJETIVOS GERAIS | 13 |
| 2.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 14 |
| 2.5 AMBIENTE FÍSICO | 14 |
| 2.6. RECURSOS MATERIAIS..... | 16 |
| 2.4.3 BENS PERMANENTES | 16 |
| 2.4.4 MATERIAIS DE CONSUMO | 24 |
| 2.4.5 SERVIÇOS DE TERCEIROS E CONCESSIONÁRIAS | 30 |
| 2.4.6 LOCAÇÃO DE IMÓVEIS..... | 33 |
| 2.7 DETALHAMENTOS METODOLÓGICO | 34 |
| 2.4.7 Descrição de estratégias para o atendimento de homens adultos desacompanhados..... | 34 |
| 2.4.8 Descrição de estratégias para o atendimento de mulheres adultas desacompanhadas.... | 35 |
| 2.4.9 Descrição de estratégias para o atendimento a famílias | 36 |
| 2.4.10 Descrição de estratégias para o atendimento a LGBTQIA | 37 |
| 2.4.11 Descrição de estratégias para o atendimento de povos e comunidades tradicionais, imigrantes, refugiados e apátridas | 38 |
| 2.4.12 Descrição de estratégias para o atendimento a pessoas grávidas e puérperas | 39 |



MÃOS SOLIDÁRIAS
SOL NASCENTE



| | | |
|--------|--|-----|
| 2.4.13 | Descrição de estratégias para a inclusão e contratação de pessoas em situação de rua | 40 |
| 2.4.14 | Descrição da estratégia de Integração com Sistema Único de Assistência Social | 42 |
| 2.4.15 | Descrição da estratégia de Integração com outras políticas públicas | 42 |
| 2.4.16 | Descrição de estratégias para o atendimento a pessoas com grau de dependência | 45 |
| 2.7 | DETALHAMENTOS DAS AÇÕES | 46 |
| 2.7.1. | ETAPAS DA PARCERIA | 46 |
| 2.8. | TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO | 52 |
| 2.9. | USUÁRIOS/PÚBLICO ALVO: | 54 |
| 2.10. | CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO | 54 |
| 2.11. | ESTRATÉGIA DE DESLOCAMENTO | 55 |
| 2.12. | PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO | 56 |
| 2.13. | DETALHAMENTOS DAS METAS E INDICADORES | 58 |
| 2.14. | CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO | 66 |
| | PARTE 3: PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA DA PARCERIA | 69 |
| 3.1. | PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (ETAPA DE IMPLANTAÇÃO) | 69 |
| 3.3. | SERVIÇOS DE TERCEIROS (ETAPA DE IMPLANTAÇÃO) | 73 |
| 3.4. | BENS PERMANENTES (ETAPA DE IMPLANTAÇÃO) | 77 |
| 3.5. | PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (ETAPA DE EXECUÇÃO) | 85 |
| 3.6. | MATERIAIS DE CONSUMO (ROL EXEMPLIFICATIVO) | 97 |
| 3.7. | REMANEJAMENTO DE PEQUENO VALOR | 103 |
| 3.8. | PAGAMENTOS EM ESPÉCIE | 103 |
| 3.9. | CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO | 103 |
| | PARTE 4: EQUIPE DE TRABALHO | 106 |
| | ANEXO I: MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS RECURSOS HUMANOS | 124 |

SETOR HABITACIONAL SOL NASCENTE - TRECHO 03 LOTE 09 CHACARA 46 - Brasília - DF - CEP: 72.236800



E-mail: presidencia@ims.org.br
Site: www.ims.org.br



PARTE 1: DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC

| DADOS E INFORMAÇÕES DA OSC | | |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| Razão Social: Instituto Mãos Solidárias | | |
| Endereço Completo: EQNP, QD 5/9 AE G, S/N, Segundo Andar; | | |
| CNPJ: 05.488.350/0001-62 | | |
| Região Administrativa: Sol Nascente (RA XXXII) | UF: DF | CEP: 70.720-502 |
| Site, Blog, Outros: www.ims.org.br | | |
| Nome do Representante Legal: Amanda Neres da Silva | | |
| Cargo: Presidente | | |
| RG: [REDACTED] | Órgão Expedidor: [REDACTED] | CPF: [REDACTED] |
| Telefone Fixo: [REDACTED] | Telefone Celular: [REDACTED] | |
| E-Mail do Representante Legal: presidencia@ims.org.br | | |

| ACOMPANHAMENTO DA PARCERIA | | |
|--|-------------------------------------|------------------------|
| Responsável pelo acompanhamento da parceria: Fábio de Castro Ramos | | |
| Função na parceria: Coordenadora | | |
| RG: [REDACTED] | Órgão Expedidor: [REDACTED] | CPF: [REDACTED] |
| Telefone Fixo: [REDACTED] | Telefone Celular: [REDACTED] | |
| E-Mail do Responsável: abrigo@ims.org.br ou presidencia@ims.org.br | | |

| ENDEREÇO DE EXECUÇÃO DA PARCERIA |
|--|
| Endereço Completo (Casa 1): - |
| Endereço Completo (Casa 2): -- |
| Endereço Completo (Casa 3): -- |
| Endereço Completo (Casa 4): - - |
| Endereço Completo (Casa 4): - |

Endereço Completo (Casa 4): -

Região Administrativa: -

Telefone Fixo: -

PARTE 2: PLANEJAMENTO E GESTÃO EXECUTIVA DA PARCERIA

2.1. APRESENTAÇÃO

O Instituto Mãos Solidárias (IMS) é uma Organização da Sociedade Civil (OSC) que tem por objetivo o bem-estar social e a inclusão de famílias em situação de alta vulnerabilidade social, por meio do desenvolvimento de projetos sociais e de serviços socioassistenciais em complemento às políticas e redes de atendimento público existentes nas regiões maior índice de vulnerabilidade social. A instituição nasce a partir da iniciativa de integrantes da própria comunidade do Sol Nascente, a partir da criação da sede da Instituição, localizada no Trecho III da Região Administrativa do Sol Nascente. O Instituto Mãos Solidárias atua na região desde 2016, auxiliando os moradores locais com todos os problemas existentes na vivência diária da maior comunidade da América Latina. Atualmente, possuímos um banco de dados com mais de 4.500 (quatro mil e quinhentas) famílias da região que são amparadas com cestas básicas, cursos profissionalizantes e de capacitação para jovens e adultos, atividades formativas para crianças, adolescentes e jovens, atendimentos com profissionais da área da assistência social e psicologia, assim como pela oferta de serviços socioassistenciais conforme Tipificação emanada pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) e demais normativas vigentes. Logramos êxito, ainda, em expandir nossa atuação para outras Regiões Administrativas do Distrito Federal, assim como para outros estados, elevando o nosso compromisso com o amparo às necessidades básicas e com o completo desenvolvimento humano de pessoas em situação de vulnerabilidade social a nível estadual e nacional.

A presente parceria, firmada entre o Instituto Mãos Solidárias e o Governo do Distrito Federal por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Social – SEDES/DF,

viabilizará a implantação, execução e manutenção do Serviço de Acolhimento Institucional na Modalidade Abrigo Institucional, que de acordo com a Resolução Nº 109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), consiste no “*acolhimento em diferentes tipos de equipamentos, destinado a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral*”. O Serviço de Acolhimento para Adultos e Famílias na modalidade Abrigo Institucional é especialmente voltado para pessoas em situação de rua, desabrigo temporário por abandono, migração, ou que estejam em trânsito sem condições de autossustento, dentre as demais situações de alta vulnerabilidade social. O objetivo principal é oferecer um ambiente seguro e acolhedor, permitindo que os usuários tenham acesso a um local de descanso digno e seguro, minimizando os riscos associados à permanência nas ruas.

A parceria firmada para a implantação do Serviço de Acolhimento Institucional na Modalidade Abrigo Institucional no Distrito Federal, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social, está estruturada em eixos que buscam assegurar as seguranças socioassistenciais previstas para o atendimento a pessoas em situação de alta vulnerabilidade social, especialmente aquelas em situação de rua.

(I) Segurança de Acolhida: O Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Abrigo Institucional é orientado para oferecer um acolhimento digno e em condições adequadas, de acordo com as diretrizes da Resolução Nº 109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Os principais aspectos relacionados à segurança de acolhida incluem:

- **Espaços com Padrões de Qualidade:** As instalações devem atender a padrões rigorosos de higiene, acessibilidade, habitabilidade, salubridade, segurança e conforto. Esses espaços são planejados para proporcionar um ambiente acolhedor e seguro, respeitando as necessidades e especificidades dos usuários.

- **Preservação da Identidade e Integridade:** O atendimento é individualizado e respeita a diversidade dos usuários, incluindo aspectos relacionados a costumes, tradições, ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual.
- **Ambiência Acolhedora e Privacidade:** É essencial que o ambiente ofereça espaços reservados para a manutenção da privacidade dos usuários e guarda de seus pertences pessoais, especialmente em casos sensíveis, como o de mulheres em situação de violência, onde o sigilo de identidade e localização deve ser garantido.

(II) Segurança de Convívio Familiar, Comunitário e Social: O serviço de acolhimento na modalidade Abrigo Institucional não se limita a fornecer abrigo temporário; ele é projetado para promover o convívio familiar, comunitário e social, facilitando o acesso a uma rede integrada de políticas públicas e socioassistenciais.

- **Articulação com a Rede Socioassistencial e Políticas Públicas:** O serviço promove o acesso a benefícios, programas sociais e outros serviços públicos, como saúde e educação, e fomenta a inclusão produtiva através de programas de qualificação e requalificação profissional.
- **Fortalecimento de Vínculos Comunitários:** São realizadas atividades integrativas que incentivam a convivência social e o fortalecimento de vínculos comunitários. A participação em oficinas, atividades culturais, e cursos é incentivada para promover o engajamento e reduzir o isolamento social.

(III) Segurança de Desenvolvimento de Autonomia Individual, Familiar e Social: Um dos eixos fundamentais da atuação de um Serviço de Acolhimento Institucional é o desenvolvimento da autonomia dos usuários. As ações propostas visam não apenas

atender às necessidades emergenciais, mas também fornecer os recursos necessários para a construção de uma vida mais autônoma e digna.

- **Acesso a Atividades de Capacitação e Desenvolvimento de Habilidades:** A oferta de cursos profissionalizantes, atividades formativas e outras iniciativas de qualificação são essenciais para o desenvolvimento de habilidades que promovam a autossustentação e a independência dos indivíduos atendidos.
- **Promoção da Autonomia e Preparação para o Desligamento:** O serviço de acolhimento busca preparar os usuários para a reintegração à vida social e ao processo de saída das ruas, incentivando o desenvolvimento de projetos de vida e a construção de estratégias de autocuidado e gestão da própria vida, por meio de atendimentos individuais, em grupo e articulação com a rede de proteção socioassistencial e sistema de garantia de direitos, bem como com as demais políticas públicas com vistas à promoção da: educação, saúde, esporte, trabalho, emprego e renda, inclusão produtiva, lazer e da justiça social.
- **Facilitação do Acesso a Documentação e Informação:** O serviço visa oferecer uma residência fixa para os usuários, que sirva como endereço residencial para correspondências, assim como articulação para que os usuários possam acessar documentação civil, orientações e informações sobre seus direitos e serviços disponíveis.

A atuação do Instituto Mãos Solidárias está diretamente alinhada com os eixos de segurança de acolhida, convivência familiar, comunitária e social, e desenvolvimento de autonomia individual, familiar e social previstos na política pública de assistência social. Com sua missão de promover o bem-estar social e a inclusão de famílias em situação de alta vulnerabilidade, o Instituto Mãos Solidárias oferece serviços que atendem a esses três pilares fundamentais. Assim, o perfil do Instituto Mãos Solidárias, com sua atuação focada no desenvolvimento humano integral, complementa e potencializa as seguranças socioassistenciais previstas na política pública.

Desta forma, a parceria para a implantação do Serviço de Acolhimento Institucional na Modalidade Abrigo Institucional pelo Instituto Mãos Solidárias em parceria com a SEDES/DF se coloca como uma resposta coordenada que busca assegurar as seguranças socioassistenciais previstas na política pública de assistência social. Ela oferece não apenas abrigo emergencial, mas também suporte abrangente que promove o desenvolvimento pessoal, a inclusão social e a autonomia dos usuários, alinhando-se aos princípios de justiça, cidadania e proteção social.

2.2. JUSTIFICATIVA

A população em situação de rua no Distrito Federal é uma das mais vulneráveis e marginalizadas, caracterizada por uma combinação de fatores que incluem extrema pobreza, vínculos familiares rompidos ou fragilizados, e ausência de moradia regular. Essa realidade é retratada no "*Relatório de Perfil da População em Situação de Rua no Distrito Federal*" da Instituto De Pesquisa E Estatística Do Distrito Federal (IPEDF), que revela um cenário complexo e multifacetado, exigindo ações coordenadas e serviços especializados, como o acolhimento institucional na modalidade Abrigo Institucional. O relatório aponta que, em fevereiro de 2022, foram identificadas 2.938 (duas mil novecentos e trinta e oito) pessoas em situação de rua no Distrito Federal, distribuídas por 30 (trinta) dentre as 33 (trinta e três) Regiões Administrativas (RAs) do ente federativo. As Regiões Administrativas com maior índice de população de pessoas em situação de rua no Distrito Federal, conforme os dados apresentados, são: **(I) Plano Piloto**: que lidera com 728 (setecentos e vinte e oito) pessoas, representando 24,78% (vinte e quatro e setenta e oito centésimos por cento) da população total em situação de rua no Distrito Federal.

Mais especificamente, distribuição etária da população em situação de rua no Distrito Federal, em 2022, mostra uma predominância de adultos jovens e de meia-idade. A maior concentração está na faixa de 31 a 49 anos, que representa 47,2% (quarenta e sete vírgula dois por cento) do total. Em seguida, a faixa etária de 18 a 30 anos corresponde a 22,0% (vinte e dois por cento). Pessoas de 50 a 59 anos constituem 13,0% (treze por

cento), enquanto crianças e adolescentes de 0 a 11 anos e 12 a 17 anos representam 6,1% (seis vírgula um por cento) e 2,2% (dois vírgula dois por cento), respectivamente. As faixas etárias mais avançadas, como 60 a 69 anos e 70 a 79 anos, possuem proporções menores, de 5,4% (cinco vírgula quatro por cento) e 0,9% (zero vírgula nove por cento), respectivamente. Idosos com idade entre 80 e 99 anos representam apenas 0,1% (zero vírgula um por cento). Há ainda 3,1% (três vírgula um por cento) de casos sem informação sobre a idade.

A distribuição de crianças e adolescentes em situação de rua no Distrito Federal, em 2022, revela um perfil diverso quanto à raça/cor. A maior parte se identifica como pardos, correspondendo a 37,7% (trinta e sete vírgula sete por cento), seguidos por indígenas, que representam 34,4% (trinta e quatro vírgula quatro por cento). Outros grupos incluem crianças e adolescentes brancos, com 12,3% (doze vírgula três por cento), pretos, com 9,4% (nove vírgula quatro por cento), e amarelos, que somam 1,2% (um vírgula dois por cento). Uma pequena parcela, 5,3% (cinco vírgula três por cento), não soube ou não respondeu sobre sua raça/cor. Em termos de gênero, 42,7% (quarenta e dois vírgula sete por cento) das crianças e adolescentes são do sexo masculino, enquanto 52,4% (cinquenta e dois vírgula quatro por cento) são do sexo feminino. Vale destacar que as crianças e adolescentes indígenas são, em sua maioria, venezuelanos da etnia Warao, evidenciando a necessidade de políticas públicas que atendam às especificidades culturais e sociais desses grupos vulneráveis.

O perfil sociodemográfico das pessoas em situação de rua no Distrito Federal revela que a maioria é composta por homens, representando 80,7% (oitenta vírgula sete por cento) do total, enquanto 19,3% (dezenove vírgula três por cento) são mulheres. Quanto à orientação sexual, a grande maioria se identifica como heterossexual, com 92,7% (noventa e dois vírgula sete por cento), enquanto 1,9% (um vírgula nove por cento) são gays, 1,9% (um vírgula nove por cento) bissexuais, e 1,7% (um vírgula sete por cento) lésbicas. Em termos de raça/cor autodeclarada, 50,4% (cinquenta vírgula quatro por cento) se identificam como pardas, 20,7% (vinte vírgula sete por cento) como pretas, 14,7% (quatorze vírgula sete por cento) como brancas, 11,6% (onze vírgula seis por cento) como indígenas, e 2,6% (dois vírgula seis por cento) como outras. Além disso, 51,7% (cinquenta

e um vírgula sete por cento) das pessoas em situação de rua no Distrito Federal são naturais do Distrito Federal, destacando a vulnerabilidade de indivíduos nascidos e crescidos na própria região¹.

A percepção sobre a situação de rua entre os indivíduos em situação de rua no Distrito Federal reflete um sentimento predominantemente negativo em relação às suas condições de vida. De acordo com os dados de 2022, 28,0% (vinte e oito por cento) dos entrevistados se declararam insatisfeitos, enquanto 25,4% (vinte e cinco vírgula quatro por cento) afirmaram estar muito insatisfeitos. Por outro lado, uma parcela menor se mostrou satisfeita: 28,3% (vinte e oito vírgula três por cento) disseram estar satisfeitos e apenas 4,3% (quatro vírgula três por cento) relataram estar muito satisfeitos. Aqueles que se consideram nem satisfeitos nem insatisfeitos correspondem a 10,7% (dez vírgula sete por cento). Ainda, 2,0% (dois por cento) não responderam e 1,3% (um vírgula três por cento) não souberam avaliar sua situação. Em termos de aspiração, 74% (setenta e quatro por cento) das pessoas afirmaram pensar frequentemente em sair das ruas, e 62,3% (sessenta e dois vírgula três por cento) indicaram que deixariam essa condição caso tivessem um emprego ou renda suficiente, destacando a relevância de políticas públicas de reintegração social e econômica². O dado de que 87,0% (oitenta e sete por cento) das pessoas afirmaram não ter vínculo com moradia fixa, reflete a gravidade da situação de vulnerabilidade enfrentada por essa população³.

O mapeamento dos serviços de acolhimento e pontos de concentração de pessoas em situação de rua indica uma necessidade de fortalecimento das redes de apoio em regiões menos atendidas. O relatório também aponta desafios significativos relacionados à

¹ IPEDF – INSTITUTO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL.. Sumário Executivo da pesquisa do Perfil da População em Situação de Rua no Distrito Federal, Página 6. Disponível em: https://www.IPEDF – INSTITUTO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL..df.gov.br/wp-content/uploads/2022/06/SE_perfil-da-Populacao-em-Situacao-de-Rua-no-Distrito-Federal.pdf

² IPEDF – INSTITUTO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL.. Sumário Executivo da pesquisa do Perfil da População em Situação de Rua no Distrito Federal, Página 9 Disponível em: https://www.IPEDF – INSTITUTO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL..df.gov.br/wp-content/uploads/2022/06/SE_perfil-da-Populacao-em-Situacao-de-Rua-no-Distrito-Federal.pdf

³ IPEDF – INSTITUTO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL.. Sumário Executivo da pesquisa do Perfil da População em Situação de Rua no Distrito Federal, Página 5. Disponível em: https://www.IPEDF – INSTITUTO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL..df.gov.br/wp-content/uploads/2022/06/SE_perfil-da-Populacao-em-Situacao-de-Rua-no-Distrito-Federal.pdf

saúde e ao bem-estar dessa população. A insegurança alimentar é uma questão crítica, com muitos indivíduos relatando dificuldades em obter refeições diárias suficientes. Problemas de saúde física e mental são comuns, exacerbados pela falta de acesso a serviços de saúde contínuos e de qualidade. O uso de substâncias psicoativas, o abuso de álcool e o tabagismo são frequentes, muitas vezes como mecanismos de enfrentamento das adversidades da vida nas ruas. Além disso, muitas pessoas em situação de rua enfrentam doenças crônicas e condições de saúde não tratadas, o que torna essencial um serviço de acolhimento que possa fornecer encaminhamentos regulares para unidades de saúde, assistência psicossocial, e outras redes de suporte.

A parceria proposta para o Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Abrigo Institucional é crucial para abordar essas múltiplas dimensões de vulnerabilidade. Este serviço proporciona um espaço seguro 24h (vinte e quatro horas), onde os indivíduos podem descansar, receber alimentação, higiene básica e suporte social. Mais que um abrigo, a modalidade Abrigo Institucional deve ser vista como uma plataforma de inclusão, oferecendo orientações para o acesso a benefícios sociais, como Bolsa Família, programas de capacitação e inserção no mercado de trabalho. Através de um atendimento humanizado e centrado no usuário, o serviço de acolhimento Abrigo Institucional poderá oferecer apoio psicossocial e encaminhamentos para tratamento de saúde, incluindo saúde mental, além de promover atividades educativas e de capacitação profissional, visando à construção de autonomia e reintegração social.

O público-alvo diretamente beneficiado por essa parceria será composto por adultos, jovens e famílias em situação de rua que utilizam os espaços públicos do Distrito Federal como local de moradia e sustento. São pessoas que, em sua maioria, enfrentam a exclusão social de maneira severa, sem acesso contínuo a serviços básicos e sem uma rede de apoio estável. Ao fornecer um serviço que combina acolhimento com encaminhamentos para outras políticas públicas, espera-se alcançar não apenas uma melhora imediata nas condições de vida, mas também fomentar a capacidade de autossuficiência e a reconstituição dos vínculos familiares e comunitários.

Diante do cenário exposto, fica clara a necessidade de implementação do Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Abrigo Institucional como uma resposta intersetorial à complexa realidade da população em situação de rua no Distrito Federal. Essa parceria não apenas atenderá às necessidades emergenciais de abrigo, mas também será um ponto de partida para intervenções mais profundas, que visem à recuperação da dignidade e ao fortalecimento das redes de proteção social e direitos humanos.

2.3 DESCRIÇÃO DO OBJETO

Descrição sumária do objeto: Implantação, Execução e Manutenção do Serviço de Acolhimento para Adultos e Famílias do tipo Abrigo Institucional

Meta Quantitativa: 300 (trezentas) vagas

Horário de Funcionamento: Funcionamento ininterrupto (24 horas);

Vigência da parceria: Março de 2025 a Março de 2030

Período de execução deste Plano de Trabalho: Março de 2025 à Março de 2030;

A parceria terá por objeto realizar a implantação, execução e manutenção do Serviço de Acolhimento Institucional tipo Abrigo Institucional. Este serviço é destinado ao acolhimento provisório de indivíduos ou famílias em situação de alta vulnerabilidade social, como migrantes, refugiados, pessoas em situação de rua, ou sem condições de autossustento. O objetivo é proporcionar um ambiente seguro e acolhedor que assegure privacidade, respeito às tradições e diversidade, além de promover o convívio familiar e comunitário. O acolhimento deve ocorrer em unidades residenciais, com estrutura adequada que garanta condições de habitabilidade, higiene, segurança, acessibilidade, e privacidade, sendo inserido na comunidade local para facilitar o acesso aos serviços públicos. O serviço é desenvolvido com a articulação das redes socioassistenciais e demais políticas públicas, visando a promoção da autonomia e o fortalecimento de vínculos comunitários.

De acordo com essa normativa, a organização do serviço deverá garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida,

arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual. O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local. As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme perfis. Ainda, a unidade deverá conter características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar, em edificações que atenda aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos usuários, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade. As unidades devem estar distribuídas no espaço urbano de forma democrática, respeitando o direito de permanência e usufruto da cidade com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos. Além de garantir um local seguro para Abrigo Institucional, o serviço deve promover a articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas, proporcionando acesso a serviços de saúde, assistência social e programas de qualificação e requalificação profissional. Deve também favorecer atividades integrativas, que incentivem a convivência social e o fortalecimento de vínculos comunitários, sempre que possível.

2.4 OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS

2.4.1 OBJETIVOS GERAIS

- A) Acolher e garantir proteção integral;
- B) Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos pontuais ou históricos;
- C) Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;

D) Possibilitar a convivência comunitária;

E) Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;

F) Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;

G) Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;

2.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A) Desenvolver condições para a independência e o auto-cuidado;

B) Promover o acesso à rede de qualificação e requalificação profissional com vistas à inclusão produtiva.

2.5 AMBIENTE FÍSICO

O Instituto Mãos Solidárias desenvolverá o Serviço de Acolhimento Institucional tipo Abrigo Institucional em 6 (seis) imóveis de metragem aproximada de 500m², a serem locados com o Valor de Referência Variável, sendo garantido o cumprimento das exigências mínimas do Edital de Chamamento Público nº 02/2024. **O espaço cumpre com os requisitos da Lei de Uso e Ocupação do Solo (LUOS) – Lei Complementar nº 1.007, de 28 de abril de 2022, garantindo que a destinação da área seja adequada para a execução de serviços socioassistenciais (item 3.4.8).**

Constará com todas as condições de habitabilidade, acessibilidade e segurança, incluindo ao menos 1 (um) quarto térreo para garantir acesso a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, além de camas baixas para aqueles que não podem utilizar escadas ou acessar beliches (item 3.4.2). Também será garantido o acesso de pessoas com grau de dependência, convalescentes ou com deficiência a todas as atividades do serviço, como dormitório, alimentação, lazer, atendimento técnico e higienização em locais acessíveis e térreos (item 3.4.3). O Instituto previu neste Plano de Trabalho todas as adequações necessárias para a garantia de acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida, grau de dependência e deficiência (item 3.4.4). Além disso, o imóvel será equipado com medidas que garantam a segurança pessoal dos acolhidos e a integridade de seus bens durante a permanência no acolhimento (item 3.4.5).

As instalações contarão com camas, material de consumo como produtos de hotelaria (cama, mesa e banho) e a separação interna em quartos ou alas que assegurem a proteção contra violência e garantam a segurança pessoal dos acolhidos (item 3.4.6). Para prevenir a proliferação de pragas, em especial percevejos, os imóveis e móveis deverão ser planejados para evitar o uso de madeira e outros materiais suscetíveis (item 3.4.10). Será observada a vedação de instalação de diferentes tipos de serviços de acolhimento, como e Abrigo Institucional, no mesmo endereço ou em imóveis contíguos, respeitando a separação necessária entre as unidades de acolhimento (item 3.4.11). O Instituto garantirá que o imóvel esteja localizado em uma região administrativa que favoreça o acesso aos serviços públicos, ao trabalho, à saúde e ao lazer, evitando a segregação dos usuários e promovendo sua integração na comunidade.

Por fim, conforme o item 11.13 do Edital de Chamamento Público nº 02/2024, o Instituto Mãos Solidárias se compromete a apresentar prova de propriedade ou posse legítima do imóvel, como escritura, matrícula, contrato de locação, comodato ou outro tipo de documento jurídico regular, dentro de um prazo de até 60 (sessenta) dias após a celebração da parceria.



MÃOS SOLIDÁRIAS
SOL NASCENTE

2.6. RECURSOS MATERIAIS



2.4.3 BENS PERMANENTES

| BENS PERMANENTES | | |
|-------------------------------|---|-----------------------|
| EQUIPAMENTOS | DESCRIÇÃO E RELAÇÃO COM O OBJETO | QUANTIDADES |
| Mesa de Escritório | MESA DE ESCRITÓRIO: Mesa para escritório. Material: MDF ou MDP. Tamanho aproximado: Largura: 100cm; Comprimento 100cm; Altura: 75cm. | 45 (quarenta e cinco) |
| Televisão | TELEVISÃO SMART: Smart Tv 65" Full HD. | 6 (seis) |
| Mesa de Refeitório com Bancos | MESA DE REFEITÓRIO COM BANCOS: Mesa para Refeitório com 10 lugares e 2 bancos. Confeccionado em MDP de 18mm e friso PVC nas bordas. Medidas aproximadas: Profundidade: 80 cm. Altura: 73 cm. | 12 (doze) |
| Cadeira Interlocutor | CADEIRA INTERLOCUTOR: fixa, sem braços, com assento e encosto anatômico em propileno e base metálica, com medidas aproximadas de 460 x 460mm; Medidas aproximadas do assento: 430x500x460mm; Material: Propileno e metal. | 60 (sessenta) |
| Cadeira Giratória | CADEIRA GIRATÓRIA: espaldar médio, com apoio de braços, tipo executiva, coluna a gás, base com rodízios, rodas duplas. | 45 (quarenta e cinco) |
| Switch | SWITCH: Aparelho Switch 16 (dezesseis) Portas; Especificação: TL-SF1016D. Quantidade: 1 (um) por andar. | 6 (seis) |

SETOR HABITACIONAL SOL NASCENTE - TRECHO 03 LOTE 09 CHACARA 46 - Brasília - DF - CEP: 72.236800



E-mail: presidencia@ims.org.br
Site: www.ims.org.br





MÃOS SOLIDÁRIAS
SOL NASCENTE



| | | |
|----------------------|--|---------------------|
| Telefone Fixo | TELEFONE FIXO: com fio e microfone na tiara, composição: teclado e tiara, tipo alimentação: direto na linha ou pabx, tipo acionamento: chave liga,desliga com led, características adicionais: com funções chave tom, pulse, rediscagem, controle. | 6 (seis) |
| Mesa para Impressora | MESA PARA IMPRESSORA: Material: Estrutura em metal; Tampo em MDP. Altura: 75 Cm; Largura: 70 Cm; Profundidade: 50 Cm | 6 (seis) |
| Arquivo | ARQUIVO: ARQUIVO PARA PASTAS SUSPENSAS: Material: aço, chapa em chapa #24 (0,60 mm) ou superior, com 4 (quatro) gavetas, todas munidas com puxador e porta-etiqueta estampado. Sistema de fechamento, com acionamento por chave, que trava simultaneamente todas as gavetas. Altura: 1,33m; Largura: 0,46m; Profundidade: 0,55m. Quantidade: 1 (um) para cada unidade. | 6 (seis) |
| Armário Multiuso | ARMÁRIO MULTIUSO: Material: aço, chapa #26 (0,45 mm); com 04 (quatro) prateleiras removíveis e reguláveis verticalmente a cada 50 mm, aptas a suportar 25 kgf (uniformemente distribuídos); sistema de fechadura conjugada à maçaneta, com fechamento em sistema de varão; Altura: 1,98m; Largura 0,90m; Profundidade: 0,40m. | 6 (seis) |
| Piso de Borracha | PISO DE BORRACHA: Piso Modular Borracha vazado, Antiderrapante, aderente e antialergênico, 1x1,2m, 6mm de espessura. Unidade. | 24 (vinte e quatro) |

SETOR HABITACIONAL SOL NASCENTE - TRECHO 03 LOTE 09 CHACARA 46 - Brasília - DF - CEP: 72.236800



E-mail: presidencia@ims.org.br
Site: www.ims.org.br



| | | |
|------------------------------|---|----------------------|
| Tapete Sanitizante | TAPETE SANITIZANTE. Tapete Tipo Capacho 60x40cm. Personalizado com Logomarca. Material: Trama Vinílica. Espessura: 13mm. Antiderrapante, Antichamas, Antifúngico, base emborrachada | 24 (vinte e quatro) |
| Temporizador | TEMPORIZADOR: Temporizador De Banho Digital, 220V, 10A, com Timer digital corta energia. | 24 (vinte e quatro) |
| Ventilador de Parede | VENTILADOR DE PAREDE: Ventilador de parede. Material: Aço. Tamanho: 60cm. | 48 (quarenta e oito) |
| Portal Detector de Metais | PORTAL DETECTOR DE METAIS: Detector De Metal. Apresentação: Portal. Modos de pesquisa: Metal. Potência: < 25w | 6 (seis) |
| Extintor de Incêndio | EXTINTOR DE INCÊNDIO. Tipo: PQS ABC, Capacidade: 04 kg, Características Adicionais. Quantidade: 2 (dois) para cada unidade, para utilização durante a execução da parceria. Quantidade: 8 (oito) por unidade. | 48 (quarenta e oito) |
| Máquina de Lavagem e Secagem | MÁQUINA DE LAVAGEM E SECAGEM: Lava e Seca 10kg, 220v, lavagem padrão e secagem. Dimensões do produto (L x A x P, mm) | 12 (doze) |
| Tábua de Passar Roupas | TÁBUA DE PASSAR ROUPA: Mesa Tábua De Passar Roupa Gigante. Material: Aço. Medidas aproximadas: Altura máxima, 93 cm Comprimento x Largura. 142 cm x 41 cm. | 6 (seis) |



MÃOS SOLIDÁRIAS
SOL NASCENTE



| | | |
|-------------------------------|--|---------------------|
| Cadeira de rodas | CADEIRA DE RODAS: Cadeira dobrável com sistema em duplo X, Regulagem de altura dos apoios de pés Apoios articulados para os pés Chassi tubular robusto e resistente de aço carbono. Tamanho: Único. Dimensões aproximadas: Altura: 88,5 cm; Largura: 60 cm Profundidade: 100 cm. | 3 (três) |
| Berço Infantil | BERÇO INFANTIL: Berço Infantil. Material: MDF, MDP ou material superior. Pintura com tinta atóxica e sem odor. Grade fixa para segurança, Base é pés em madeira maciça, com colchão de 70/130. | 3 (três) |
| Tela de Alambrado | TELA DE ALAMBRADO: Rolo de Tela Alambrado Canil. Malha 2 Fios. Material: Aço. Medidas: 5.00x1.50m. | 8 (oito) |
| Poste para Alambrado | POSTE PARA ALAMBRADO: Poste de Aço. Medidas aproximadas: 200cm de Altura. | 24 (vinte e quatro) |
| Portão de Alambrado (grande) | PORTÃO DE ALAMBRADO (GRANDE): Portão Retangular de Alambrado, Medidas aproximadas: 180 Atura X 70 Largura Cm. Com vão para tubo 25x25. | 6 (seis) |
| Portão de Alambrado (pequeno) | PORTÃO DE ALAMBRADO (PEQUENO): Portão Retangular de Alambrado, Medidas aproximadas: 180 Atura X 70 Largura Cm. Com vão para tubo 25x25. | 2 (dois) |

SETOR HABITACIONAL SOL NASCENTE - TRECHO 03 LOTE 09 CHACARA 46 - Brasília - DF - CEP: 72.236800



E-mail: presidencia@ims.org.br
Site: www.ims.org.br



| | | |
|----------------------|---|----------|
| Vasilha Comedouro | VASILHA COMEDOURO: Comedouro Alumínio Pesado Pequeno 800ml Cães Cachorro. Contém: 2 unidades. | 6 (seis) |
| Fogão Industrial | FOGÃO INDUSTRIAL: Fogão Industrial 6 Bocas 40x40cm, com forno. Profundidade aproximada: 133cm. Comprimento: 183cm. Altura: 80cm. Medidas do forno: 31x48x59cm. Capacidade: 92 Litros. | 6 (seis) |
| Geladeira Industrial | GELADEIRA INDUSTRIAL: Geladeira Industrial Comercial 4 Portas Inox Capacidade: mínimo de 675lts. 220v ou bivolt | 6 (seis) |
| Freezer Horizontal | FREEZER HORIZONTAL: Freezer Horizontal Consul 2 portas. Dimensões aproximadas: 78P x 147,3L x 96A centímetros. Capacidade mínima: 500L. | 6 (seis) |
| Lava-louças | LAVA LOUÇAS: Lava-Louça 14 serviços. Material: Inox. 220V. Medidas aproximadas: 60 x 60 x 84 cm. | 6 (seis) |
| Chapa | LAVA LOUÇAS INDUSTRIAL: Lava-Louça 14 serviços. Material: Inox. 220V. Medidas aproximadas: 60 x 60 x 84 cm. | 6 (seis) |
| Pia Inox | PIA INOX: Pia Inox Industrial. Medidas aproximadas: 1.90X70. Apresentação: com 2 Cubas Esquerdas. Material: Inox. | 6 (seis) |
| Bancada de Inox | BANCADA DE INOX: Bancada Mesa Inox Industrial. Medidas aproximadas: 90x60x150cm. | (doze) |



MÃOS SOLIDÁRIAS
SOL NASCENTE



| | | |
|-------------------------------|--|-----------|
| | Panelheiro Duplo. Material: Aço inoxidável. | |
| Forno Industrial | FORNO INDUSTRIAL: Forno Turbo Elétrico Industrial 10 Esteiras Interno e Externo em Inox Trifásico. Temperatura máxima de 250°C. Dimensões aproximadas: 174cm de altura x 100.7cm de largura x 130.4cm de profundidade | 6 (seis) |
| Coifa Industrial | COIFA INDUSTRIAL: Coifa Industrial de 2 Metros. Material: Inox. Medidas aproximadas: 2000x1000x500mm. 1 metro de duto de 300mm. Motor de 300mm de alta vazão, com chapeu chinês. | 6 (seis) |
| Exaustor Industrial | EXAUSTOR INDUSTRIAL: Exaustor Industrial Axial Ventisilva E30m4 Alta Rotação. Diâmetro: 30cm. Profundidade: 24cm. Rotação: 1742 / 1725 RPM. Tensão: 127V / 220V | 6 (seis) |
| Estante de Aço | ESTANTE DE AÇO: Estante de Aço com 6 Prateleiras de. Medidas aproximadas: 194 cm de altura x 91 cm de comprimento x 40 cm de profundidade. Reforço inferior p 4 Pés de plástico. | 12 (doze) |
| Botijão de Gás | BOTIJÃO DE GÁS DE COZINHA: Botijão com gás de cozinha - gás liquefeito de petróleo (GLP), botijão P45. | 12 (doze) |
| Bebedouro Industrial (Grande) | BEBEDOURO INDUSTRIAL (GRANDE): Bebedouro industrial de coluna com capacidade de 200 litros. Apresentação: 3 torneiras. 220V. | 6 (seis) |

SETOR HABITACIONAL SOL NASCENTE - TRECHO 03 LOTE 09 CHACARA 46 - Brasília - DF - CEP: 72.236800



E-mail: presidencia@ims.org.br
Site: www.ims.org.br





MÃOS SOLIDÁRIAS
SOL NASCENTE



| | | |
|---------------------------|--|----------|
| | Material: Inox. Medidas aproximadas: Altura: 137 cm Largura: 100 cm. Profundidade: 70 cm. | |
| Purificador de água | PURIFICADOR DE ÁGUA: Purificador de Água Bivolt. Vazão: 90 L/h. Filtragem: Classe A. íveis de temperatura: 2. Quantidade: 1 (um). | 6 (seis) |
| Liquidificador Industrial | LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL: Liquidificador Industrial Inox. Copo Monobloco - 0,5 HP-CV 220 V. Rotação: 3.500 rpm. Potência nominal: 665 W. | 6 (seis) |
| Batedeira Industrial | BATEDEIRA INDUSTRIAL: Batedeira Planetária Industrial, capacidade 5 litros, estrutura em epóxi ou aço inox, voltagem 110V ou 220V monofásico, consumo 0,2 kW/h, motor 1/4 CV, possui 4 velocidades, cuba removível em aço inox, 3 batedores em alumínio, medidas aproximadas de altura 67 cm, largura 29 cm, comprimento 49 cm | 6 (seis) |
| Fatiador de frios | FATIADOR DE FRIOS: Máquina Elétrica Profissional Fatiador De Frios Fatiador de Frios e Carnes, Semi-Automático, Motor: 420W; 220V. | 6 (seis) |
| Fritadeira Elétrica | FRITADEIRA ELÉTRICA: Fritadeira Elétrica Industrial, modelo com 2 cubas, capacidade total de 10 litros (5 litros por cuba), voltagem 220V, potência 3000W, cuba removível, cabo reforçado, alça para os cestos, dimensões aproximadas: 56 x 45 x 28 cm, dimensões do cesto de fritura 24 x 17 x 10 cm; dimensões aproximadas da cuba de fritura 32 x 26 x 10 cm. | 6 (seis) |
| Fechadura digital | FECHADURA DIGITAL: Fechadura Digital De | 6 (seis) |

SETOR HABITACIONAL SOL NASCENTE - TRECHO 03 LOTE 09 CHACARA 46 - Brasília - DF - CEP: 72.236800



E-mail: presidencia@ims.org.br
Site: www.ims.org.br



| | | |
|----------------------|--|-------------------------|
| | Sobrepôr. Para aberturas de 25mm a 50mm de espessura. Requer 4 pilhas AA. Acessórios incluídos: kit de instalação. | |
| Rampa acessibilidade | RAMPA ACESSIBILIDADE: Rampa de limiar para cadeira de rodas, rampa com superfície antiderrapante e antiderrapante, rampa de borracha para cadeira de rodas, scooter, bicicleta (Amarelo, High 11cm). Material: PVC. Medidas aproximadas: 55 x 20 x 10 cm. | 6 (seis) |
| Coletor de Lixo | COLETOR DE LIXO. Coletor de lixo com tampa e rodas - contendor plástico 240 litros. Material: Polipropileno. | 6 (seis) |
| Roupeiro | ROUPEIRO: Roupeiro de aço com 12 (doze) portas. Material: Aço. Medidas aproximadas: Altura do locker 198 m. Largura do locker. 93 cm Profundidade do locker. 40 cm Altura do escaninho 61 cm. Largura do escaninho 27 cm. | 30 (trinta) |
| Cama Beliche | CAMA BELICHE: Cama beliche para 2 (duas) pessoas. Material: Aço reforçado. Beliche tubular em aço. Dimensões aproximadas: Altura: 1,50 cm. Profundidade: 1,90 cm. Largura: 0,80. Peso suportado por cama: 150 kg. Tamanho do colchão: 0,78cm. Acompanha 2 (dois) colchões de tamanho compatível. | 150 (cento e cinquenta) |

(Tabela 1: Bens permanentes a serem adquiridos no âmbito da parceria)



MÃOS SOLIDÁRIAS
SOL NASCENTE

2.4.4 MATERIAIS DE CONSUMO



RECURSOS MATERIAIS DE USO RECORRENTE A SEREM ADQUIRIDOS DURANTE A EXECUÇÃO DA PARCERIA

| NOME DO ITEM | DESCRIÇÃO E RELAÇÃO COM O OBJETO | QUANTIDADE |
|---------------------|---|--------------------|
| Alimentos | | |
| Frutas variadas | Trata-se de frutas variadas, como maçã, banana, pêra, uva e laranja, dentre outras, que compõe a base nutricional saudável, com imensurável qualidade nutritiva para o desenvolvimento perfeito das crianças e adolescentes, contribuindo para a segurança alimentar e nutricional dos usuários do serviço. | Sujeito à variação |
| Sanduíches variados | Trata-se de lanche preparado com pão, peito de peru ou frango, tradicional da culinária brasileira, com imensurável qualidade nutritiva para o desenvolvimento perfeito das crianças e adolescentes, contribuindo para a segurança alimentar e nutricional dos usuários do serviço. | Sujeito à variação |
| Grãos | Trata-se de arroz, feijão e grão de bico, grãos que compõe a base nutricional da culinária brasileira, | Sujeito à variação |

SETOR HABITACIONAL SOL NASCENTE - TRECHO 03 LOTE 09 CHACARA 46 - Brasília - DF - CEP: 72.236800



E-mail: presidencia@ims.org.br
Site: www.ims.org.br





MÃOS SOLIDÁRIAS
SOL NASCENTE



| | | |
|---------------------------------|--|--------------------|
| | com imensurável qualidade nutritiva para o desenvolvimento perfeito das crianças e adolescentes, garantindo para a segurança alimentar e nutricional dos usuários do serviço. | |
| Carne branca, vermelha ou peixe | Trata-se de carne vermelha, branca ou de peixe, componentes da base nutricional da culinária brasileira, com imensurável qualidade nutritiva para o desenvolvimento perfeito das crianças e adolescentes, garantindo para a segurança alimentar e nutricional dos usuários do serviço. | Sujeito à variação |
| Verduras e leguminosas | Trata-se de verdura e leguminosas diversas, tais como cebola, brócolis, couve, repolho, cenoura, batata, chuchu, dentre outras, que compõe a base nutricional da culinária brasileira, com imensurável qualidade nutritiva para o desenvolvimento perfeito das crianças e adolescentes, garantindo para a segurança alimentar e nutricional dos usuários do serviço. | Sujeito à variação |
| Leite de vaca | Trata-se de leite de vaca ou de amêndoas, componente da base | Sujeito à variação |

SETOR HABITACIONAL SOL NASCENTE - TRECHO 03 LOTE 09 CHACARA 46 - Brasília - DF - CEP: 72.236800



E-mail: presidencia@ims.org.br
Site: www.ims.org.br





MÃOS SOLIDÁRIAS
SOL NASCENTE



| | | |
|---|--|--------------------|
| | nutricional brasileira, com imensurável qualidade nutritiva para o desenvolvimento perfeito das crianças e adolescentes, garantindo para a segurança alimentar e nutricional dos usuários do serviço. | |
| Achocolatado com suplemento nutricional | Trata-se achocolatado, item que atribui sabor ao leite, sendo preferível a aquisição de produto com suplementos nutricionais que garantem desenvolvimento perfeito das crianças e adolescentes, contribuindo para a segurança alimentar e nutricional dos usuários do serviço; | Sujeito à variação |
| Suco natural ou refresco | Trata-se suco natural, preferencialmente espremido para manter as fibras das frutas, ou, ainda, refresco da poupa da fruta ou da fruta in natura, contribuindo para a segurança alimentar e nutricional dos usuários do serviço; | Sujeito à variação |
| Pão Francês | Trata-se de pão francês, componente da base nutricional da culinária brasileira, com imensurável qualidade nutritiva para o desenvolvimento perfeito das crianças e adolescentes, contribuindo para a segurança | Sujeito à variação |

SETOR HABITACIONAL SOL NASCENTE - TRECHO 03 LOTE 09 CHACARA 46 - Brasília - DF - CEP: 72.236800



E-mail: presidencia@ims.org.br
Site: www.ims.org.br





MÃOS SOLIDÁRIAS
SOL NASCENTE



| | | |
|------------------------------|--|--------------------|
| | alimentar e nutricional dos usuários do serviço. | |
| Presunto, mortadela e queijo | Trata-se presunto, mortadela e queijo, item componente da base nutricional da culinária brasileira, com imensurável qualidade nutritiva para o desenvolvimento perfeito das crianças e adolescentes, contribuindo para a segurança alimentar e nutricional dos usuários do serviço. | Sujeito à variação |
| Torradas e biscoitos de sal | Trata-se de torradas e biscoitos de sal, item componente da base nutricional da culinária brasileira, que fornecem energia para o desenvolvimento perfeito das crianças e adolescentes, contribuindo para a segurança alimentar e nutricional dos usuários do serviço. | Sujeito à variação |
| Cereal de milho e/ou granola | Trata-se de cereal de milho ou granola, itens componentes da base nutricional da culinária brasileira, com imensurável qualidade nutritiva para o desenvolvimento perfeito das crianças e adolescentes, contribuindo para a segurança alimentar e nutricional dos usuários do serviço. | Sujeito à variação |

SETOR HABITACIONAL SOL NASCENTE - TRECHO 03 LOTE 09 CHACARA 46 - Brasília - DF - CEP: 72.236800



E-mail: presidencia@ims.org.br
Site: www.ims.org.br



| Produtos de higiene pessoal, limpeza e distribuição | | |
|--|--|--------------------|
| Materiais para higiene pessoal | Utensílios e materiais de higiene pessoal tais como, dentre outros, álcool em gel, sabonete, sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico. | Sujeito à variação |
| Materiais de hotelaria | Trata-se de material de hotelaria, como kit de toalhas, roupas de cama, edredons, entre outros. | Sujeito à variação |
| Materiais de limpeza | Utensílios e materiais de higiene pessoal tais como, dentre outros, álcool líquido, sabonete, detergente, sabão em pó, kit de limpeza, pano de chão, toucas, luvas, dentre outros. | Sujeito à variação |
| Kit de vestuário | Aquisição de Kits de vestuário com shorts, camisetas, cuecas ou calcinhas e sandálias, de forma conjunta ou separadamente, conforme necessidade. | Sujeito à variação |
| Combustível e acessórios e peças de Manutenção de Veículos; | | |
| Combustível | Combustível Diesel S10 ou Gasolina, conforme o veículo a ser utilizado, se ônibus ou de passeio. Necessários para a manutenção das condições de usabilidade dos veículos; | Sujeito à variação |
| Utensílios e insumos para cozinha | | |
| Gás de cozinha | Gás de cozinha para utilização do | Sujeito à variação |



MÃOS SOLIDÁRIAS
SOL NASCENTE



| | | |
|--|---|--------------------|
| | fogão, necessários para o preparo de alimentos; | |
| Material de Copa e Cozinha | Pratos, garfos, facas e colheres, panelas, facas, necessários para o consumo de alimentos, dentre outros. | Sujeito à variação |
| Manutenção e Logística do Espaço Físico | | |
| Material para Manutenção de Bens Imóveis/Instalações | Gesso rápido, argamassa, pinceis, tinta, dentre outros. Necessários para a manutenção das condições de higiene, habitabilidade e salubridade das imediações da sede do serviço; | Sujeito à variação |
| Material Elétrico e Eletrônico | Lâmpadas, fios, caixas de tomadas, dentre outros. Necessários para a manutenção das condições de funcionamento, habitabilidade e salubridade das imediações da sede do serviço; | Sujeito à variação |
| Material de Sinalização Visual e Afins | Quadro de avisos, banners, dentre outros. Necessários para sinalizar avisos, comunicados, boletins, eventos, dentre outros | Sujeito à variação |
| Materiais de Expediente e Pedagógicos | | |
| Material de Expediente e Escritório | Aquisição de resma de papel, caneta, calculadora, grampeador, grampo, fita adesiva, Régua | Sujeito à variação |

SETOR HABITACIONAL SOL NASCENTE - TRECHO 03 LOTE 09 CHACARA 46 - Brasília - DF - CEP: 72.236800



E-mail: presidencia@ims.org.br
Site: www.ims.org.br



| | | |
|------------------------------|--|--------------------|
| | plástica para utilização nas atividades lúdicas, pedagógicas e recreativas, em Oficinas e atividades coletivas e intergeracionais; | |
| Uniformes e Camisetas | | |
| Uniformes e Camisetas | Aquisição de uniformes e crachás de identificação para colaboradores e camisetas do projeto para usuários. | Sujeito à variação |

(**Tabela 2:** Materiais de Consumo e Materiais de Expediente a serem adquiridos de acordo com a classificação da Portaria Nº 135/16 da Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal (SEFAZ/DF). OBS: Os itens descritos acima são uma previsão exemplificativa de materiais necessários à execução do Serviço de Acolhimento Institucional tipo Abrigo Institucional, podendo ocorrer à aquisição de outros itens que se fizerem necessários à execução das ações previstas;)

2.4.5 SERVIÇOS DE TERCEIROS E CONCESSIONÁRIAS

Em razão das condições em que se encontra o imóvel que sediará o Serviço de Acolhimento Institucional, será necessária a contratação de serviços de adaptação e manutenção durante a Etapa de Implantação, com o intuito de garantir a salubridade e habitabilidade das imediações do espaço, conforme a seguir exposto. Além disso, são necessários diversos serviços de terceiros e serviços de concessionárias para a execução do Serviço de Acolhimento Institucional, conforme quadro exemplificativo a seguir:

| SERVIÇOS DE TERCEIROS E CONCESSIONÁRIAS | | |
|--|----------------------------------|------------|
| NOME DO ITEM | DESCRIÇÃO E RELAÇÃO COM O OBJETO | QUANTIDADE |
| | | |

| | | |
|---|--|---------------------------|
| <p>Serviços de Adaptação e Manutenção</p> | <p>Trata-se de serviços de adaptação, manutenção e adaptação do imóvel para garantir as condições de habitabilidade, salubridade e usabilidade do imóvel, tais como pintura, instalação de divisórias, instalação de redes de proteção, dentre outros. Trata-se de serviço necessário para a execução da parceria, a serem realizados na Etapa de Implantação conforme planejamento na Parte 3 deste Plano de Trabalho, assim como durante a Etapa de Execução, para a manutenção do espaço físico em condições adequadas, em conformidade com o que dispõe a Portaria Nº 91/2020 da SEDES/DF.</p> | <p>Sujeito à variação</p> |
| <p>Serviços de Assessoria Técnica</p> | <p>Trata-se de Serviços de assessoria técnica administrativa, jurídica e contábil para a garantia de execução do Serviço de Acolhimento Institucional em conformidade com as normas jurídicas e contábeis vigentes. Trata-se de serviço necessário para a execução da parceria.</p> | <p>Sujeito à variação</p> |
| <p>Serviços de Capacitação</p> | <p>Trata-se de Serviços de</p> | <p>Sujeito à variação</p> |

| | | |
|--|--|--------------------|
| | Capacitação contínua da Equipe, tais como, dentre outras, contratação de palestrante, cursos presenciais e à distância. Trata-se de serviço necessário para a execução da parceria. | |
| Serviços de Apoio Logístico e Administrativo | Trata-se de Serviço de Apoio Administrativo e Logístico, tais como, dentre outros, a contratação de Relógio ou Serviço de Controle de Ponto, Banco de dados, Alarme, Seleção e Contratação de Pessoal, Serviços de Motorista particular e/ou Diarista. Trata-se de serviço necessário para a execução da parceria. | Sujeito à variação |
| Serviços de Concessionárias | Trata-se de Serviço de Concessionárias como o fornecimento de energia elétrica, água e tratamento de esgoto. Trata-se de serviço necessário para a execução da parceria. | Sujeito à variação |

(Tabela 3: SERVIÇOS DE TERCEIROS A SEREM INCORRIDAS DURANTE A IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO DA PARCERIA. OBS: Os itens descritos acima são uma previsão exemplificativa de serviços necessários à execução do Serviço de Acolhimento Institucional tipo Abrigo Institucional, podendo ocorrer a contratação de outros itens que se fizerem necessários à execução das ações previstas;)

2.4.6 DESPESAS DECORRENTES (LOCAÇÃO DE IMÓVEIS)

| DESPESAS CORRENTES (LOCAÇÃO DE IMÓVEIS) | | |
|--|--|--------------------|
| NOME DO ITEM | DESCRIÇÃO E RELAÇÃO COM O OBJETO | QUANTIDADE |
| Locação de Imóveis | | |
| Locação de Imóveis | Despesas com locação de imóveis e demais custos decorrentes da locação, tais como IPTU, condomínio, dentre outras obrigações propter rem, a serem custeadas com Valor de Referência Variável, com metragem mínima total de 3.000m ² (dois mil metros quadrados), podendo ser locados 6 (seis) imóveis de no mínimo 500m ² (quinhentos metros). Trata-se de despesas com aluguel, a serem custeadas com Valor de Referência Variável, calculados na forma do Item 2.3.2.1 da Nota Técnica anexa ao Edital, no qual restou indicado o preço estimado do metro quadrado de R\$ 18,75 (dezoito reais e setenta e cinco centavos), conforme pesquisa de preços realizada pela Gerência de | Sujeito à variação |

| | | |
|---------------------------------|--|--------------------|
| | Suprimentos e Compras (Gecom) da SEDES/DF. | |
| Despesas decorrentes da locação | Trata-se de IPTU, Seguro-incêndio, Seguro-Fiança, Condomínio e demais despesas correntes decorrentes da locação de imóvel. Trata-se de despesa corrente necessária para a execução da parceria. Valor sujeito a reajuste, conforme previsão contratual | Sujeito à variação |

(Tabela 4: DESPESAS CORRENTES (Locação de Imóveis). OBS: Os itens descritos acima são uma previsão exemplificativa de serviços necessários à execução do Serviço de Acolhimento Institucional tipo Abrigo Institucional, podendo ocorrer a contratação de outros itens que se fizerem necessários à execução das ações previstas, observada o definido na Portaria Nº 135/2016 da SEFAZ/DF;)

2.7 DETALHAMENTOS METODOLÓGICO

2.4.7 Descrição de estratégias para o atendimento de homens adultos desacompanhados

Contextualização das Estratégias: (I) Acolhimento e Orientação Inicial:

Dada a diversidade de necessidades, é essencial uma abordagem personalizada desde o momento da acolhida. Realizar entrevistas de avaliação e desenvolver Planos Individualizados de Atendimento (PIA) ajuda a direcionar os esforços para áreas críticas como saúde, documentação e necessidades imediatas. **(II) Mediação de Conflitos e Convivência Pacífica:** Promover grupos de convivência e oferecer capacitação contínua em mediação de conflitos e comunicação não-violenta, essenciais para criar um ambiente seguro

e harmonioso no abrigo. **(III) Acompanhamento Socioassistencial e fortalecimento de vínculos familiares:** Realizar acompanhamento psicossocial, manter parcerias e realizar encaminhamentos para garantir assistência regular com profissionais de saúde mental por meio de encaminhamentos à política de saúde pública, assim como acompanhamento de assistentes sociais, que é crucial para monitorar o progresso e ajustar os planos conforme necessário, com localização da família nuclear ou extensa. **(IV) Educação e Capacitação Profissional:** Oferecer oficinas de capacitação, acesso à Educação de Jovens e Adultos (EJA), e facilitar a entrada em programas de qualificação profissional são estratégias fundamentais. **(V) Integração com Redes e Políticas Públicas:** Facilitar o acesso a benefícios sociais, programas de saúde, e serviços de reintegração profissional, de forma a oferecer suporte mais abrangente e eficaz. **(VI) Grupos de Apoio e Discussão sobre Masculinidade:** Criar espaços seguros onde os homens possam discutir e refletir sobre questões relacionadas à masculinidade, estereótipos de gênero, saúde emocional e experiências compartilhadas. **(VII) Provisões Materiais Específicas:** Serão supridas as necessidades básicas de higiene e vestuário, desodorante, específicos para, além de garantir alimentação nutritiva e encaminhamento à rede pública de saúde para cuidados médicos regulares.

2.4.8 Descrição de estratégias para o atendimento de mulheres adultas desacompanhadas

Contextualização das Estratégias: **(I) Acolhimento Sensível ao Gênero:** Capacitação da equipe para um atendimento que reconheça e respeite as experiências e necessidades específicas das mulheres. Criação de ambientes seguros que ofereçam suporte emocional e físico desde o momento da acolhida. **(II) Grupos de Apoio e Fortalecimento:** Promoção de grupos de apoio regulares para discutir questões de gênero, violência e empoderamento,

facilitando um espaço de apoio mútuo e recuperação emocional. **(III) Acesso a Serviços de Saúde Integral:** Estabelecimento de parcerias com unidades de saúde e de encaminhamentos para a rede pública para garantir o acesso a cuidados médicos regulares, serviços de saúde mental e saúde ginecológica por parte de profissionais da saúde. **(IV) Distribuição de kits de higiene pessoal específicos:** incluindo produtos para a saúde menstrual, garantindo o encaminhamento a serviços públicos de saúde na área respectiva. **(V) Capacitação e Inserção no Mercado de Trabalho:** Busca de parcerias para a realização de programas de capacitação profissional, assim como desenvolvimento de oficinas de empreendedorismo, focados em habilidades que permitam a independência econômica. **(VI) Proteção e Articulação de Redes de Apoio:** Fortalecimento das redes de proteção às mulheres, incluindo parcerias com delegacias especializadas, centros de referência para mulheres e ONGs.

2.4.9 Descrição de estratégias para o atendimento a famílias

Estratégias Específicas: **(I) Acolhimento Humanizado:** Estabelecer um ambiente acolhedor e inclusivo é crucial. Neste sentido, ofereceremos treinamento à equipe para receber as famílias com empatia, respeito e sensibilidade cultural, promovendo a dignidade e autonomia dos membros da família. **(II) Assistência Multidisciplinar:** Oferecer suporte abrangente por meio de uma equipe multidisciplinar, incluindo assistentes sociais, psicólogos, educadores e cuidadores, assim como buscar parcerias e realizar encaminhamentos visando atendimento e acompanhamento médico. Isso permite abordar as diversas necessidades das famílias. **(III) Atividades de Capacitação e Empoderamento:** Desenvolver atividades que capacitem as famílias, oferecendo treinamento em habilidades socioemocionais, educação financeira, busca de emprego e desenvolvimento de habilidades parentais. Isso

ajuda a fortalecer sua resiliência e autonomia para enfrentar desafios futuros.

(IV) Encaminhamento para Recursos Externos: Estabelecer parcerias com organizações da comunidade e realizar encaminhamentos para fornecer acesso a serviços externos, como assistência jurídica, cuidados médicos especializados. **(V) Atividades de Reunião Familiar Estruturados:** Desenvolvimento de atividades que incentivem e facilitem reuniões familiares estruturadas e significativas. **(VI) Suporte para Famílias Monoparentais:** Reconhecer as necessidades específicas das famílias monoparentais e ofereça suporte adicional, como assistência financeira, orientação sobre equilíbrio entre trabalho e vida familiar e redes de apoio social específicas para mães ou pais solteiros. **(VII) Programas de Educação Parental Customizados:** Desenvolver programas de educação parental adaptados às necessidades e circunstâncias das famílias em acolhimento, abordando questões como resolução de conflitos familiares, disciplina positiva, saúde infantil e desenvolvimento emocional.

2.4.10 Descrição de estratégias para o atendimento a LGBTQIA

Estratégias Específicas: **(I) Acolhimento Sensível e Inclusivo:** Priorizar a criação de um ambiente seguro, inclusivo e livre de discriminação para todas as pessoas LGBTQIA+, independentemente de sua identidade de gênero ou orientação sexual, garantindo que a equipe esteja treinada em sensibilidade cultural e LGBTQIA+ para oferecer suporte respeitoso e compreensivo. **(II) Apoio Especializado em Saúde Mental:** Realizar acompanhamento psicossocial, encaminhamentos e desenvolver parcerias para oferta de serviços de saúde mental sensíveis à diversidade de gênero e sexualidade, incluindo terapia individual, grupos de apoio e intervenções de crise para lidar com traumas e questões de identidade. **(III) Assistência Jurídica e de Documentação:** Buscar parcerias para ofertar assistência jurídica especializada para pessoas LGBTQIA+ que enfrentam discriminação, violência ou necessidade de atualização de documentos legais para refletir sua

identidade de gênero ou orientação sexual (nome social). **(IV) Redes de Apoio e Comunidade:** Estabelecer conexões com organizações LGBTQIA+ locais e redes de apoio para fornecer oportunidades de integração comunitária, participação em eventos e atividades que promovam o senso de pertencimento e aceitação. **(V) Educação e Empoderamento:** Oferecer atividades educacionais e de capacitação específicos para pessoas LGBTQIA+, abordando temas como direitos LGBTQIA+, saúde, habilidades de empregabilidade e resiliência emocional. **(V) Plano Individual de Atendimento (PIA):** Desenvolver planos individualizados para reintegrar as pessoas LGBTQIA+ na sociedade, incluindo apoio na busca de emprego, acesso a moradia segura e programas de independência financeira.

2.4.11 Descrição de estratégias para o atendimento de povos e comunidades tradicionais, imigrantes, refugiados e apátridas

Estratégias Específicas: **(I) Respeito à Diversidade Cultural:** Promover um ambiente acolhedor e respeitoso que valorize e respeite as práticas culturais, tradições e línguas das diferentes comunidades representadas. Incentive a participação ativa dos indivíduos dessas comunidades na vida do abrigo. **(II) Assistência Linguística e Cultural:** Buscar contratar equipe com proficiência em outros idiomas e dialetos, garantindo que todos tenham acesso à informação e apoio necessário. **(III) Acolhimento Trauma-Informado:** Adotar uma abordagem sensível ao trauma para lidar com as experiências passadas de violência, perda e deslocamento que muitos membros dessas comunidades podem ter vivenciado. Oferecer serviços de apoio psicossocial especializados. **(IV) Integração e Empoderamento:** Desenvolver oficinas e atividades de integração que capacitem os indivíduos dessas comunidades a adquirir habilidades linguísticas, conhecimentos sobre seus direitos e acesso a oportunidades educacionais e de emprego. **(V) Rede de Apoio e Parcerias:**

Estabelecer parcerias com organizações locais, grupos comunitários e redes de apoio que tenham experiência no atendimento às necessidades específicas dessas comunidades. **(VI) Abordagem Individualizada:** Reconhecer a diversidade dentro dessas comunidades e adotar uma abordagem individualizada para atender às necessidades específicas de cada pessoa, levando em consideração fatores como idade, gênero, histórico pessoal e contexto socioeconômico.

2.4.12 Descrição de estratégias para o atendimento a pessoas grávidas e puérperas

Estratégias Específicas, (I) Acesso facilitado a cuidados de saúde pré-natal e pós-natal: Contribuir para a garantia de que as mulheres grávidas tenham acesso a consultas médicas, exames pré-natais e apoio pós-parto é fundamental para garantir uma gravidez saudável e um parto seguro, por meio da oferta de serviços de saúde em locais comunitários acessíveis e a disponibilização de transporte. **(II) Programas de educação pré-natal:** Buscar parcerias para oferecer sessões educacionais que abordem tópicos como nutrição durante a gravidez, exercícios seguros, sinais de trabalho de parto e cuidados com o recém-nascido pode ajudar as mulheres a se sentirem mais preparadas e capacitadas para lidar com a maternidade. **(III) Apoio psicológico:** Buscar parcerias para oferta de serviços de aconselhamento e apoio psicológico durante a gravidez e após o parto pode ajudar a lidar com questões emocionais, como ansiedade, depressão pós-parto e medos relacionados à maternidade. **(IV) Assistência social:** Facilitar o acesso a serviços e benefícios da assistência social para mulheres que enfrentam dificuldades econômicas pode incluir o acesso a benefícios governamentais, programas de assistência alimentar, habitação e apoio financeiro para garantir que suas necessidades básicas e as do bebê sejam atendidas. **(V) Rede de apoio:** Promover grupos de apoio para mulheres grávidas e puérperas, onde possam compartilhar experiências, receber orientação de outras mães e sentir-

se parte de uma comunidade solidária. **(VI) Acolhimento Sensível e Empático:** Priorizar um acolhimento caloroso e respeitoso, compreendendo as particularidades e desafios enfrentados por mulheres grávidas e puérperas. **(VII) Privacidade e Dignidade:** Respeitar a privacidade das mulheres grávidas e puérperas, proporcionando ambientes seguros e espaços individualizados para descanso e cuidados pessoais. **(VIII) Flexibilidade e Empoderamento:** Adaptar as políticas e procedimentos do abrigo para atender às necessidades específicas das gestantes e puérperas, promovendo sua autonomia e capacidade de tomada de decisão.

2.4.13 Descrição de estratégias para a inclusão e contratação de pessoas em situação de rua

Estratégias específicas: **(I) Fortalecimento de vínculos:** Construir e fortalecer vínculos sociais e comunitários é fundamental para a inclusão social. Isso pode ser alcançado através de atividades de integração, grupos de apoio, terapia em grupo e oportunidades de engajamento comunitário. **(II) Alimentação saudável:** A nutrição adequada desempenha um papel crucial na saúde física e mental das pessoas em situação de rua. Neste sentido, ofereceremos refeições balanceadas e nutritivas no serviço de acolhimento não só promove a saúde, mas também contribui para o bem-estar geral e a capacidade de se reintegrar à sociedade. **(III) Vestuário:** Dispor de vestuário adequado e em boas condições é importante para a autoestima e a integração social. Isso pode incluir doações de roupas, acesso a serviços de lavanderia e orientação sobre higiene pessoal e cuidados com a vestimenta. **(IV) Acesso a serviços básicos:** Garantir o acesso a serviços básicos, como cuidados de saúde, higiene pessoal, banho, cuidados dentários e cuidados com a saúde mental, é essencial para promover o bem-estar e a dignidade das pessoas em situação de rua. **(V) Apoio emocional e psicossocial:** Oferecer apoio emocional e psicossocial individualizado é fundamental para ajudar as pessoas

em situação de rua a lidar com traumas passados, construir autoconfiança e desenvolver habilidades de enfrentamento para enfrentar os desafios da vida cotidiana. **(VI) Reganho da autonomia:** Para pessoas em situação de rua, reganhar a autonomia é essencial para sua reintegração na sociedade. Isso envolve oferecer oportunidades de participação ativa na tomada de decisões relacionadas à sua própria vida, como escolha de emprego, moradia e serviços de suporte. **(VII) Capacitação e treinamento:** Buscar parcerias para a realização de capacitação e treinamento para os residentes do abrigo, focados em habilidades relacionadas ao mercado de trabalho, como preparação de currículos, técnicas de entrevista, habilidades interpessoais e competências específicas para diferentes áreas de atuação. **(VIII) Workshops e encaminhamentos:** Buscar parcerias para a ministração de workshops regulares sobre temas relevantes para a empregabilidade, como desenvolvimento pessoal, habilidades digitais, gestão financeira e empreendedorismo. Além disso, oferecer encaminhamentos a outras instituições públicas ou privadas que oferecem suporte adicional para inserção no mercado de trabalho. **(IX) Parcerias institucionais:** Buscar parcerias com outras instituições, como agências de emprego, empresas de recrutamento, centros de formação profissional e ONGs dedicadas à empregabilidade, para ampliar as oportunidades de inserção no mercado de trabalho e acesso a recursos adicionais de capacitação. **(X) Orientação profissional e acompanhamento no ingresso de mercado de trabalho:** Buscar parcerias para garantir a orientação profissional individualizada, incluindo apoio na elaboração de currículos, prática de entrevistas e orientações sobre comportamento profissional e ética no trabalho, sempre acompanhando o desenvolvimento do usuário. **(XI) Busca ativa de vagas e acompanhamento:** Designar um profissional responsável pela busca ativa de vagas de emprego adequadas às habilidades e interesses dos residentes do abrigo. Além disso, fornecer acompanhamento personalizado durante o processo de candidatura, seleção e integração no mercado de trabalho.

2.4.14 Descrição da estratégia de Integração com Sistema Único de Assistência Social

Estratégias específicas: (I) Oportunidades de Emprego Interno: Como parte do processo de inclusão e reintegração social, e em conformidade com a Lei Distrital nº 6.128/2018, será observado o percentual mínimo de 2% de vagas de trabalho nas licitações de serviços e obras públicas distritais a serem destinadas a pessoas em situação de rua com histórico ou em processo de saída da rua, para cargos como Educador Social, Cuidador, Cozinheiro ou Auxiliar de Serviços Gerais. Realizar busca ativa de pessoas em situação de rua ou com trajetória de rua, em articulação com outros serviços e instituições que atendem esse público, como abrigos, garantindo a inclusão de pessoas que estão em processo de saída das ruas. A contratação pela OSC pode ser uma ferramenta para promover a reintegração social desses indivíduos, mesmo que não sejam necessariamente usuários do acolhimento. (II) Parcerias Institucionais: Estabelecer parcerias com agências de emprego, centros de formação profissional e ONGs especializadas em inserção no mercado de trabalho para ampliar as oportunidades de qualificação e acesso a empregos formais. (III) Capacitação e Treinamento: Proporcionar por meio de parcerias, encaminhamentos e/ou orientação, a capacitação voltada ao mercado de trabalho para preparar os acolhidos para uma reinserção sustentável.

2.4.15 Descrição da estratégia de Integração com outras políticas públicas

(I) **Política de Saúde - Estratégias específicas:** A articulação com o Sistema Único de Saúde (SUS) desempenha um papel fundamental na promoção da integralidade do cuidado e no atendimento eficaz às necessidades da população. Em consonância com essa premissa, nossa instituição se compromete a estabelecer uma parceria sólida com o SUS, visando oferecer um atendimento socioassistencial abrangente e de qualidade, por meio da identificação de

demandas, encaminhamento, transporte e acompanhamento dos usuários, nos seguintes equipamentos públicos: **(II) Centros de Atenção Psicossocial (CAPSIs):** Estabelecer parcerias com CAPSIs locais para oferecer atendimento psicossocial especializado aos usuários que necessitem de apoio em saúde mental. Os profissionais dos CAPSIs podem realizar visitas ao Abrigo Institucional para realizar avaliações, oferecer tratamento e acompanhamento individualizado, além de orientar a equipe sobre maneiras adequadas de lidar com questões de saúde mental dos usuários. **(III) Unidades de Pronto Atendimento (UPAs):** Articular com UPAs próximas para garantir o acesso dos usuários do Abrigo Institucional a cuidados de saúde emergenciais e atendimento médico de urgência. **(IV) Unidades Básicas de Saúde (UBS) e Equipes de Saúde da Família (ESF):** Buscar parcerias para a realização de referenciamento e palestras educativas e workshops sobre saúde, prevenção de infecções sexualmente transmissíveis (ISTs), métodos contraceptivos, cuidados pré-natais e maternos, entre outros temas. **(V) Centros de Testagem e Aconselhamento (CTA):** Buscar parcerias para a realização de palestras e orientações sobre prevenção de HIV/AIDS e outras ISTs, buscar parcerias com a rede pública e privada de saúde para a realização de testes rápidos de HIV, sífilis e hepatites virais, além de encaminhamento para tratamento e acompanhamento médico. **(VI) Organizações Não Governamentais (ONGs) e Movimentos Sociais:** Parceria com ONGs e movimentos sociais que atuam na promoção da igualdade de gênero, diversidade seexual e combate à discriminação, visando promover debates, workshops e atividades de conscientização.

Política do Trabalho - Estratégias específicas: **(I) Programas Governamentais da SETRAB/DF:** Estabelecer parcerias com programas governamentais da Secretaria de Trabalho do Distrito Federal (SETRAB/DF), como o Programa de Qualificação Profissional e o Programa Jovem Aprendiz, para oferecer cursos de capacitação e inserção no mercado de trabalho aos usuários do acolhimento. **(II) Outras Organizações da Sociedade Civil:** Buscar parcerias com outras

organizações da sociedade civil que atuem na área de capacitação profissional e inserção no mercado de trabalho, como instituições de ensino, centros de formação profissional e entidades de assistência social. **(III) Instituto Mãos Solidárias (Instituição Proponente):** O próprio Instituto Mãos Solidárias pode desempenhar um papel central na capacitação dos usuários do acolhimento, já que oferece uma gama de cursos profissionalizantes em parceria com SENAI e SENAC e mediante recursos de emendas parlamentares, workshops, eventos, palestras, e orientações sobre mercado de trabalho, assim como auxílio na elaboração de currículos e preparação para entrevistas de emprego e colocação no mercado de trabalho. **(IV) Sistema S (SENAC, SENAI, SENAR, SENAT):** Estabelecer parcerias com as instituições do Sistema S para oferecer cursos profissionalizantes e de qualificação técnica nas mais diversas áreas, como gastronomia, construção civil, moda, tecnologia, entre outras. **(V) Sítios Especializados de Banco de Vagas:** Fazer parcerias com sítios especializados em banco de vagas de emprego, tanto públicos quanto privados, para facilitar o acesso dos usuários do acolhimento a oportunidades de trabalho compatíveis com seu perfil e interesse. **(VI) Agências Privadas e Agência do Trabalhador:** Estabelecer parcerias com agências de recrutamento e seleção privadas, bem como com a Agência do Trabalhador, para divulgar vagas de emprego, oferecer serviços de intermediação de mão de obra e promover a inserção dos usuários no mercado de trabalho. **(VII) Outros Órgãos do Ministério do Trabalho:** Explorar parcerias com outros órgãos vinculados ao Ministério do Trabalho, como o Sistema Nacional de Emprego (SINE) e a Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE), para acessar programas e serviços que possam contribuir para a capacitação e inserção profissional dos usuários do acolhimento.

Política de Educação - Estratégias específicas: (I) Educação de Jovens e Adultos (EJA): Estabelecer parcerias com instituições que ofereçam o EJA para garantir que os usuários do acolhimento tenham acesso à educação básica e possam concluir seus estudos, aumentando suas chances de inserção no mercado

de trabalho. **(II) Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE):** Firmar parcerias com o CIEE para oferecer oportunidades de estágio e aprendizagem aos usuários do acolhimento, proporcionando experiência prática e qualificação profissional.

Esporte e Cultura - Estratégias específicas: **(I) Parcerias com Organizações da Sociedade Civil:** Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil que já atuam na promoção de atividades esportivas e culturais para pessoas em situação de rua, em especial adultos. Essas organizações podem oferecer expertise e recursos para a implementação de programas e projetos voltados para os acolhidos na própria sede do serviço de acolhimento ou próximo às suas imediações. **(II) Utilização de Espaços Públicos e Culturais:** Negociar o acesso gratuito ou subsidiado a espaços públicos e culturais, como quadras esportivas, teatros, cinemas, museus e centros culturais. Esses espaços podem ser utilizados para a realização de atividades esportivas, aulas de arte, sessões de cinema, entre outras iniciativas. **(III) Eventos Culturais e Esportivos:** Promover eventos culturais e esportivos dentro dos próprios serviços de acolhimento, como festivais de música, torneios esportivos, exposições de arte e feiras de artesanato. Esses eventos não apenas proporcionam momentos de lazer e descontração, mas também fortalecem o senso de comunidade e pertencimento dos acolhidos.

2.4.16 Descrição de estratégias para o atendimento a pessoas com grau de dependência

Pessoas com grau de dependência (física) – Estratégias específicas: **(I) Acolhimento Humanizado e Livre de Estigma:** Promover um ambiente de acolhimento humanizado e livre de estigma, onde as pessoas com dependência física ou de mobilidade se sintam respeitadas, valorizadas e livres de julgamentos, por meio de ações de sensibilização e capacitação dos

profissionais cuidadores para lidar com as questões relacionadas à dependência física de forma empática e não discriminatória, garantindo acessibilidade plena em todos os espaços. **(II) Programas de Reinserção Social Adaptados:** Desenvolver programas de reinserção social adaptados ao perfil sociodemográfico e às limitações físicas das pessoas com dependência, considerando suas características. **(III) Programas Governamentais de Assistência e Reabilitação:** Encaminhar as pessoas com dependência física para programas governamentais de assistência social, saúde e reabilitação, como os Centros de Reabilitação Física, serviços de fisioterapia, benefícios e programas de reinserção social. Garantir o acesso a serviços especializados de saúde física e reabilitação motora. **(IV) Parcerias com Outras OSCs:** Estabelecer parcerias com Organizações da Sociedade Civil que ofereçam apoio psicossocial e físico, tratamentos especializados e programas de reintegração social para pessoas com deficiência física e mobilidade reduzida. Isso pode incluir parcerias com centros de reabilitação, grupos de apoio a pessoas com deficiência e ONGs que atuam na inclusão social. **(V) Localização da Família Nuclear e Extensa:** Promover a localização e o envolvimento da família nuclear e extensa no processo de ressocialização, oferecendo apoio emocional, orientação familiar e fortalecimento dos vínculos familiares, considerando as necessidades específicas de cuidados físicos e acessibilidade. **(VI) Atendimento Multidisciplinar Especializado:** Formar equipes multidisciplinares especializadas no atendimento a pessoas com dependência física, incluindo psicólogos, assistentes sociais e cuidadores. Essa equipe deve oferecer suporte abrangente e personalizado, considerando as limitações físicas e necessidades individuais de cada pessoa.

2.7 DETALHAMENTOS DAS AÇÕES

2.7.1. ETAPAS DA PARCERIA

A parceria será desenvolvida em 3 (três) etapas, a saber:

SETOR HABITACIONAL SOL NASCENTE - TRECHO 03 LOTE 09 CHACARA 46 - Brasília - DF - CEP: 72.236800

2.7.1.1. Etapa de Implantação e Mobilização (1º Dia ao 60º Dia):

- **Localização de imóvel para a instalação do serviço e assinatura de contrato de aluguel (Dia 1 ao Dia 20):** A ação envolvida na localização de imóveis para a instalação do serviço e a assinatura de contrato de aluguel inclui a busca por 6 (ses) imóveis que atendam aos requisitos estabelecidos. Estes imóveis devem ter uma metragem em torno de 500m² cada um, totalizando 3.000m². Os imóveis para a execução do serviço deverão respeitar a Lei de Uso e Ocupação do Solo (Luos) - Lei Complementar nº 1.007, de 28 de abril de 2022 - no que tange à correta destinação da área para a execução de serviços dessa natureza. Os imóveis a serem locados estarão sujeitos à aprovação da Administração Pública.
- **Serviços de adequação de espaço físico, adequação do imóvel (Dia 21 ao Dia 60):** Após a localização e avaliação dos imóveis, serão definidas as adaptações que serão necessárias, em conjunto com a SEDES/DF, para início do atendimento e garantia de segurança, salubridade e habitabilidade aos acolhidos. As ações envolvidas nos serviços de adequação de espaço físico e adaptação do imóvel incluem: Adaptação das Instalações Hidráulicas: Contratação de mão de obra especializada para adaptação das instalações hidráulicas da cozinha e banheiros, visando o fornecimento, distribuição de água e tratamento de esgoto em todas as unidades, instalação de Drywall, adaptação dos banheiros para acessibilidade, instalação dos box de banheiro para área de banhos, dentre outros, conforme previsto neste Plano de Trabalho.
- **Serviços necessários para obtenção de alvarás de funcionamento: segurança contra incêndio, vigilância sanitária,**

dentre outros (Dia 1 ao Dia 60): Consiste nas ações destinadas à obtenção de licenças de funcionamento, como alvará. Para tanto foi prevista a realização de Projeto Arquitetônico, assim como Projeto de Incêndio, com posteriores adaptações. O Projeto de Incêndio e Projeto Arquitetônico podem ser realizados a partir do primeiro dia após à assinatura do Termo de Colaboração, de forma que as adaptações e adaptações sejam realizadas após a aprovação dos respectivos projetos.

- **Aquisição materiais/bens permanentes essenciais à consecução do objeto (Dia 30 ao Dia 60):** Após a assinatura do Termo de Colaboração, é realizado à Presidente da Instituição o Pedido de Compra dos Bens Permanentes aprovados no Plano de Trabalho. Após a autorização da encomenda, é realizado o pedido aos fornecedores. Essas aquisições garantirão a instalação e funcionamento adequados da instituição, proporcionando o necessário para um ambiente funcional e seguro. Após a entrega dos bens permanentes e conferência das especificações conforme Plano de Trabalho aprovado e características do produto, é autorizada a emissão da Nota Fiscal por parte do fornecedor, e o Pedido de Pagamento é enviado à Presidente, que analisa novamente todos os documentos envolvidos, juntamente com a Nota Fiscal e informações de pagamento do(s) fornecedores(s), autorizando o pagamento e inserindo a ordem de pagamento para liquidação das despesas.
- **Aquisição de bens de consumo essenciais à consecução do objeto (Dia 30 ao 60):** Para apoiar essas atividades, diversos materiais de consumo serão adquiridos e mobilizados, divididos em quatro grupos principais: materiais de expediente, materiais de limpeza, segurança, asseio e conservação, materiais de higiene e saúde pessoal, e materiais de cama e banho. fim, é realizada a

etiquetagem dos materiais de consumo com maior durabilidade durante esse período, com o intuito de possibilitar o controle patrimonial por parte da instituição, assim como inserção no sistema de Gestão de Estoque para controle de entrada, saída e baixas.

- **Mobilização (Dia 50 ao Dia 60):** A divulgação será focada na mobilização em áreas onde as pessoas em situação de rua permanecem frequentemente, utilizando esses espaços para dormir. A ação será realizada diretamente por meio de líderes comunitários, voluntários e usuários que apoiam o serviço, incentivados a compartilhar informações. Panfletos duráveis e de fácil compreensão serão distribuídos nesses locais estratégicos e em horários de maior fluxo. Além disso, haverá articulação direta com o SEAS, que já realiza abordagem de rua para fortalecer a comunicação com o público-alvo.
- **Seleção e contratação da Equipe de Trabalho Inicial para início na Etapa de Execução (Dia 1 ao 60):** Foi prevista a contratação de Serviço de Recrutamento e Seleção para a realização de processo seletivo dos colaboradores do Serviço de Acolhimento Institucional, que ocorrerá na Etapa de Implantação, por empresa especializada de Seleção e Recrutamento que realize a seleção da maneira mais efetiva, com os candidatos que melhor se enquadrem à formação, experiência, perfil e às características necessários para os cargos, com a observância dos princípios administrativos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Na Etapa de Implantação, haverá a seleção dos colaboradores, assim como início das tratativas para a formalização dos contratos de trabalho, para início no primeiro dia da Etapa de Execução. Ou seja, durante a Etapa de Implantação, não haverá a previsão de despesas de Recursos Humanos.

- **Capacitação Inicial Intensiva da Equipe de Trabalho (Dia 50 ao 60):** Com 10 (dez) dias de antecedência para início das atividades, os profissionais selecionados comparecerão para realizar a capacitação inicial ministrada pelos dirigentes da OSC e terceiros contratados, conforme previsão de Serviços de Terceiros na Etapa de Implantação. A capacitação abordará os fluxos de trabalho da instituição, o processo de compras, a estrutura organizacional da instituição, será apresentado o serviço, por meio de contratação de empresa especializada para treinamento inicial sobre competências, capacidade gerencial, trabalho em equipe e na legislação correlata, correspondente à Lei 13.019/14, Decreto 37.843/16, Portaria 91/2020 – SEDES/DF, Lei Federal nº 12.435/2011 (Altera a Lei nº 8.742/1993 e dispõe sobre a organização da Assistência Social), Lei Federal nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC), Política Nacional para a População em situação de rua (Decreto nº 7.053, de 2009) e direitos e garantias fundamentais.
- **Cadastro e inserção dos colaboradores na plataforma de Gestão de Projetos e de Gestão de Recursos Humanos (Dia 55 ao Dia 60):** Criação dos acessos de cada colaborador, seja como colaborador da plataforma ou convidado, assim como cadastro dos principais prazos a serem observados no âmbito da parceria, incluindo datas de envio de Relatórios Informativos Mensais, Relatório Anual de Execução da parceria, desde o primeiro até o último e final, assim como as ações previstas neste planejamento, de maneira a viabilizar o planejamento controle, acompanhamento e execução de todas as ações conforme o previsto. Além disso, durante estes 5 (cinco) dias os colaboradores serão também cadastrados na plataforma de Gestão de Recursos Humanos, viabilizando uma gestão eficiente das tarefas, dias trabalhados, gestão de folha, dentre outros. O pagamento será acordado para o mês seguinte, ou será solicitado período de teste.

2.7.1.2. Etapa de Execução (3° Mês ao 60° Mês):

- Compreende a realização completa das atividades e serviços propostos, conforme detalhado nos planejamentos de dispêndios financeiros. Inclui a gestão das despesas complementares, que abrangem custos adicionais necessários para a plena operação do serviço; a administração das despesas com recursos humanos, englobando salários, encargos trabalhistas, capacitações e benefícios dos profissionais envolvidos; e o controle de despesas variáveis, como manutenção, consumo de materiais, e utilidades voltados ao desenvolvimento e manutenção do Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Abrigo Institucional, com funcionamento ininterrupto (24 horas), todos os dias, incluindo finais de semana e feriados, oferta de banho, alimentação e dormitório em condições dignas e saudáveis, além de encaminhamento para serviços socioassistenciais, em conformidade com os objetivos e metas estabelecidos, assegurando a eficiência e eficácia na execução dos serviços propostos

2.7.1.3. Etapa de Desmobilização e Reimplantação (Não definido):

- Em caso de desmobilização de equipamentos destinados ao serviço, a OSC deve incluir na proposta as ações necessárias para a desmobilização e reinstalação dos equipamentos em até dois meses. Isso envolve: (I) entrega do imóvel alugado com as adequações necessárias conforme o termo de vistoria; (II) manejo dos acolhidos, prevendo distribuição entre outros serviços da rede ou locais temporários sem custos adicionais; (III) adequação do imóvel para

reestabelecimento do serviço, incluindo adaptações para acessibilidade e atendimento a pessoas com deficiência; (IV) guarda dos bens em caso de desocupação sem reinstalação imediata; (V) deslocamento dos bens para nova localização; (VI) outras provisões específicas necessárias para o início da nova execução; e (VII) apresentação de um novo plano de trabalho caso a desmobilização seja para redução de metas, limitada a 25% das vagas, com execução apenas das etapas de entrega do imóvel e manejo dos acolhidos, organizando um plano de ação para o encerramento das atividades.

2.8. TRABALHO SOCIAL ESSENCIAL AO SERVIÇO

O Trabalho Social Essencial ao Serviço em Abrigo Institucional é de funcionar das de forma ininterrupta (24 horas), todos os dias, incluindo finais de semana e feriados, com a oferta de banho, alimentação e dormitório em condições dignas e saudáveis, além de encaminhamento para serviços socioassistenciais. São garantidas no mínimo 4 (quatro) refeições diárias: café da manhã, almoço, lanche e jantar. Além disso, o serviço proporciona orientação e encaminhamento para equipamentos que ajudem na transição da situação de rua para uma vida autônoma. Isto é feito por meio de atendimentos individuais, em grupo, e articulação com a rede de proteção socioassistencial e sistema de garantia de direitos. Também são estabelecidas conexões com outras políticas públicas visando à promoção de educação, saúde, esporte, trabalho, emprego e renda, inclusão produtiva, lazer e justiça social. Atendimentos pontuais para resolução rápida de demandas, inclusive acompanhamento socioassistencial sistemático, que também são oferecidos.

Em suma, o trabalho social em abrigos desempenha um papel fundamental na promoção do bem-estar e reintegração social de adultos e famílias em situação de vulnerabilidade. Por meio de uma abordagem integrada e multidisciplinar, os abrigos oferecem não apenas abrigo e assistência básica, mas também apoio emocional,

orientação para o acesso a serviços e programas sociais, capacitação para o trabalho e estímulo ao exercício da cidadania. Essas intervenções contribuem para fortalecer os laços familiares, ampliar as oportunidades de inclusão social e empoderar os usuários a construir um futuro mais promissor.

Desta forma, sem prejuízo da realização das atividades previstas nas metas dos Resultados Esperados do Serviço, o Instituto Mãos Solidárias garantirá a realização das seguintes atividades essenciais ao serviço:

- A)** Realizar a Acolhida/Recepção e escuta qualificada dos usuários com a oferta das provisões materiais necessárias aos cuidados pessoais;
- B)** Desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social, estudo social, apoio à família na sua função protetiva
- C)** Estímulo ao convívio familiar, grupal e social mobilização para o exercício da cidadania e atividades de convívio e de organização da vida cotidiana;
- D)** Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais com resolutividade, com o acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; referência e contrarreferência;
- E)** Articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais e de defesa de direitos; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- F)** Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento com a previsão de Orientação sociofamiliar; protocolos; elaboração de relatórios e/ou prontuários; trabalho interdisciplinar; diagnóstico socioeconômico;

- G) Inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;
- H) Informação, comunicação e defesa de direitos e orientação para acesso à documentação pessoal;
- I) Monitoramento e avaliação do serviço com a organização de banco de dados e informações sobre o serviço, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos.

2.9. USUÁRIOS/PÚBLICO ALVO:

O serviço visa oferecer acolhimento provisório com estrutura para acolher com privacidade pessoas do mesmo sexo ou grupo familiar, inclusive em situação de rua e desabrigo por abandono, migração e ausência de residência ou pessoas em trânsito e sem condições de autossustento, em locais distribuídos no ambiente urbano de forma democrática, respeitando o direito de permanência e usufruto da cidade com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos. O atendimento a indivíduos refugiados ou em situação de tráfico de pessoas (sem ameaça de morte) poderá ser desenvolvido em local específico, a depender da incidência da demanda.

2.10. CONDIÇÕES E FORMAS DE ACESSO

Os usuários serão inseridos no serviço por encaminhamento da SEDES/DF a partir da Central de Vagas, mediante solicitação, avaliação técnica e encaminhamento prévio realizado pela Central para os Serviços de Acolhimento.

O processo de formalização da inclusão será concluído a partir da Central de Vagas da SEDES/DF. A OSC parceira realizará o cadastramento do usuário que não houver prontuário aberto em até 3 (três) dias úteis, devendo ser informado a este o preenchimento da vaga, até o final do prazo estabelecido.

A OSC parceira deverá utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência, controle no processo de disponibilização e ocupação das vagas de acolhimento. A inserção de usuários no serviço será realizado por meio do SIDS e do sistema módulo Central de Vagas, quando disponibilizado pela Administração Pública. Caso não disponibilizado este SIDS, o registro desse fluxo será determinado pela SEDES/DF.

A OSC manterá em sua guarda os registros e documentos obtidos durante o acompanhamento socioassistencial, devendo ser em formato digital e físico. Os prontuários devem ser arquivados por, no mínimo, 10 anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, nos termos do art. 59, §1º, do Decreto n.º 37.843, de 2016, haja vista constituírem documentos relativos à execução da parceria.

2.11. ESTRATÉGIA DE DESLOCAMENTO

A estratégia de deslocamento para atendimento de usuários envolve a localização democrática da unidade, que estará no espaço urbano de forma democrática, respeitando o direito de permanência e usufruto da cidade com segurança, igualdade de condições e acesso aos serviços públicos. O veículo tipo Van será utilizado prioritariamente para o transporte de alimentos, produtos, bens envolvidos na execução do serviço, assim como aqueles decorrentes de doações e parcerias prospectadas. Além disso, a Van será também utilizada para a realização de encaminhamentos que requeiram o transporte do usuários, conforme a seguir descrito:

- **Localização democrática:** A unidade central de atendimento será posicionada em um local democraticamente acessível, considerando sua proximidade às áreas de alta concentração da população em situação de rua e fácil acesso por diferentes meios de transporte. A escolha do local levará em conta a equidade no acesso, evitando barreiras geográficas e sociais, e buscando uma localização que minimize o tempo de deslocamento tanto dos usuários quanto das equipes de apoio.
- **Trajetos da van para o encaminhamento de usuários:** As rotas serão planejadas para maximizar o alcance e a eficiência, permitindo que as vans realizem paradas frequentes e programadas, oferecendo transporte seguro e gratuito aos usuários que necessitam de encaminhamentos a serviços públicos, como saúde, assistência social, ou emissão de documentos.
- **Uso das Vans para o transporte de Recursos:** Além de transportar usuários para demais políticas públicas, as vans também serão utilizadas para buscar materiais de consumo, alimentos, e doações que serão distribuídos para a população em situação de rua ou utilizados na unidade de atendimento. Isso inclui a coleta de doações de parceiros locais, retirada de alimentos em bancos de alimentos ou organizações parceiras, e transporte de suprimentos necessários para o funcionamento dos serviços. As equipes das vans serão treinadas para realizar esses deslocamentos de maneira eficiente e segura, garantindo que os materiais coletados sejam armazenados e transportados adequadamente.

Essa estratégia integrada de deslocamento visa proporcionar acesso inclusivo e democrático aos serviços, facilitando a mobilidade da população em situação de rua para diferentes pontos de atendimento e garantindo a distribuição eficaz de recursos e doações. A localização estratégica da unidade e o uso otimizado das vans contribuem para um sistema de apoio robusto e responsivo às necessidades do público-alvo.

2.12. PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO



A recepção da sede do Serviço de Acolhimento Institucional funcionará, no âmbito da parceria, de segunda-feira à domingo, 24h (vinte e quatro horas) por dia, viabilizando a oferta de acolhida, alimentação consistente em café da manhã, almoço, lanche e jantar, e quartos em condições dignas e saudáveis de habitabilidade para os usuários admitidos diariamente até o limite de 300 (trezentas) vagas.

SETOR HABITACIONAL SOL NASCENTE - TRECHO 03 LOTE 09 CHACARA 46 - Brasília - DF - CEP: 72.236800



E-mail: presidencia@ims.org.br
Site: www.ims.org.br



2.13. DETALHAMENTOS DAS METAS E INDICADORES

| QUADRO DE METAS, INDICADORES, RESULTADOS ESPERADOS E MEIOS DE VERIFICAÇÃO | | | |
|---|---|--|--|
| RESULTADO ESPERADO 1: Ofertar condições de funcionamento e atendimento qualificado no Serviço. | | | |
| Metas | Indicadores | Parâmetros/ Índices Mínimos De Qualidade | Meio de verificação |
| 1.1 Elaborar/atualizar os prontuários dos usuários no prazo de até 3 dias úteis após a inserção no serviço e mantê-los atualizados, com registros de todos os atendimentos prestados e procedimentos realizados. Realizar, quando disponível, todos os registros em ferramenta eletrônica disponibilizada pela Administração. | 1.1.1 Relação percentual entre a quantidade de prontuários elaborados/atualizados e a quantidade de usuários inseridos no serviços. | 100% | Apresentação pela parceira, no Relatório Parcial ou Final de Execução do Objeto, de relação de usuários com Prontuários elaborados; Prontuários (Arquivados na parceira para eventual verificação). |
| 1.2 Adotar, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço, providências necessárias à viabilização do acesso ao Benefício de Prestação Continuada - BPC para os idosos com idade igual ou superior a 65 anos e para os usuários com deficiências junto aos órgãos competentes. | 1.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários elegíveis para o Benefício de Prestação Continuada - BPC para os quais foram adotados procedimentos necessários à viabilização do acesso ao benefício e a quantidade de usuários inseridos no serviço elegíveis para o BPC. | 100% | - Cópia do cartão do BPC ou documento que comprove a concessão do benefício ou protocolo de requerimento do benefício e/ou de recursos e/ou comprovante de inscrição no Cadastro Único, conforme cada caso; - Registro das providências adotadas no prontuário do usuário. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>1.3 Prestar atendimento psicossocial individualizado aos usuários mensal.</p> | <p>1.3.1. Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no serviço para os quais foi prestado no mínimo 01 atendimento me e a quantidade de usuários inseridos no serviço.</p> | <p>100%</p> | <p>- Registro pormenorizado no prontuário do usuário.</p> |
| <p>1.4 Manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração.</p> | <p>1.4.1 Condições adequadas de segurança, acessibilidade e habitabilidade.</p> | <p>Normas emitidas pelos órgãos competentes, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, ANVISA, ID Acolhimento, Corpo de Bombeiros.</p> | <p>- Alvará de funcionamento ou documento equivalente, emitido por órgão competente, que ateste as condições de segurança e habitabilidade das instalações, caso se trate desenvolvimento de serviços socioassistenciais de atendimento, conforme previsto na Resolução n.º 21, de 3 de abril de 2018, do Conselho de Assistência Social do Distrito Federal; - Detalhamento, no Relatório Parcial e/ou Final de Execução do Objeto, da infraestrutura disponibilizada e registro fotográfico.</p> |
| <p>1.5 Capacitar permanentemente os recursos humanos do Serviço.</p> | <p>1.5.1 Relação percentual entre a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 06 capacitações internas anuais e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho.</p> | <p>90%</p> | <p>Para capacitações internas: planos de ensino e ementas, lista de frequência e registro fotográfico; Para capacitações externas: certificado e/ou declaração de participação emitidos pelo</p> |

| | | | |
|---|---|-----|---|
| | 1.5.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram de no mínimo 01 capacitação externa semestral e a quantidade de profissionais prevista no Plano de Trabalho. | | capacitador. |
| <p>1.6 Elaborar e/ou revisar anualmente Projeto de Organização do Serviço.</p> <p>- Apresentação: histórico, atual composição da diretoria, os principais momentos do serviço, as principais mudanças e melhorias realizadas;</p> <p>- Valores do serviço: valores que permeiam o trabalho e ação de todos os que trabalham e se utilizam do serviço;</p> <p>- Justificava: razão de ser do serviço dentro do contexto social; - Organização do serviço: espaço físico, atividades, responsabilidades, etc;</p> <p>- Organograma e quadro de pessoal: recursos humanos, cargos, funções, turnos, funcionários, competências e habilidades necessárias para o exercício da função, modo de contratação, estratégias para capacitação e supervisão;</p> <p>- Atividades psicossociais;</p> <p>- Fluxo de atendimento e articulação com outros serviços que compõe o Sistema de Garantia de Direitos; - Fortalecimento da autonomia da criança, do adolescente e do jovem e preparação para desligamento do serviço; - Monitoramento e avaliação do atendimento (métodos de monitoramento e avaliação do serviço que incluam a participação de funcionários, voluntários, famílias e</p> | 1.6.1 Quantidade de reuniões semestrais de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço. | 1 | <p>Projeto de Organização do Serviço;</p> <p>Relatórios, lista de presença e registro fotográfico das reuniões;</p> <p>Comprovante de convocação das famílias para a Reunião de Apresentação do Projeto de Organização do Serviço, caso as famílias não tenham comparecido (não constem da lista de presença) na reunião de apresentação.</p> |
| | 1.6.2 Relação percentual entre a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho que participaram das reuniões de elaboração e/ou revisão do Projeto de Organização do Serviço e a quantidade de profissionais previstos no Plano de Trabalho. | 75% | |
| | 1.6.3 Quantidade de reuniões anuais para apresentação do Projeto de Organização do Serviço aos usuários. | 1 | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>atendidos durante o acolhimento e após o desligamento)</p> <p>- Regras de convivência: direitos, deveres e sanções.</p> | | | |
| <p>1.7 Viabilizar o preenchimento integral da meta de atendimento prevista no termo de colaboração durante todo o período de vigência da parceria</p> | <p>1.7.1 Apresentar mensalmente ao gestor do termo de colaboração Relação atualizada de usuários inseridos e desligados do serviço, contendo, além de outras informações oficialmente solicitadas pelo gestor da parceria, no mínimo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, data de inclusão no serviço, data de desligamento, quantidade de dias inserido no serviço, órgão/unidade demandante, movimento do desligamento</p> | <p>Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço, contendo todas as informações constantes do indicador 1.7.1</p> | <p>- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço; - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário; - Registro pormenorizado dos movimentos do desligamento do usuário do serviço.</p> |
| | <p>1.7.2 Relação percentual entre a quantidade de vagas ociosas informadas à Administração em até 24 horas após o desligamento e/ou evasão do acolhido e a quantidade de vagas efetivamente desocupadas no serviço.</p> | <p>100%</p> | <p>- Relação de Usuários Inseridos e Desligados do Serviço; - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e cópia do documento de encaminhamento anexa ao prontuário; - Registro pormenorizado dos motivos do desligamento do usuário do serviço</p> |

| | | | |
|--|---|-------------|---|
| | <p>1.7.3 Relação percentual entre a quantidade de usuários encaminhados à parceira pela administração pública que foram inseridos no serviço e a quantidade de usuários encaminhados pela administração pública à parceira.</p> | <p>100%</p> | <p>- E-mails, ofícios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da inserção do usuário encaminhado no serviço. - Registro no prontuário do usuário da data da inserção no serviço e que comprove a solicitação da vaga pelo equipamento responsável pela ocupação de vagas de acolhimento; Relatórios, pareceres, e-mails, ocios e/ou outros documentos que comprovem a comunicação à administração pública da negava justificada de inserção do usuário no serviço. - Relatório gerado pelo sistema eletrônico de controle de vagas</p> |
|--|---|-------------|---|

| | 1.7.4 Quantidade de reuniões com a unidade indicada pela administração pública para gerir as vagas e com o gestor da parceria quando verificada a ociosidade de 10% das vagas por mais de 30 dias seguidos. | 01 | - Atas, contendo os encaminhamentos e as estratégias traçadas para preenchimento integral da meta, e, se possível, registro fotográfico. |
|---|---|------|--|
| 1.8 Utilizar as ferramentas de gestão das vagas determinadas pela Administração a fim de garantir a transparência e controle no processo de disponibilização e ocupação das vagas de acolhimento. | 1.8.1 Relação entre a quantidade de vagas disponibilizada à Administração via ferramenta eletrônica de controle de vagas e a quantidade de vagas ociosas nos serviços. | 100% | Relatório mensal de utilização da ferramenta eletrônica gerada pela administração do sistema. |
| RESULTADO ESPERADO 2: Preservar e/ou restabelecer os vínculos familiares e/ou sociais e a convivência comunitária vistas a uma possível reintegração familiar. | | | |
| Metas | Indicadores | | Meio de verificação |
| 2.1 Realizar trimestralmente atividades com as famílias residentes no Distrito Federal com vistas ao fortalecimento e/ou restabelecimento dos vínculos familiares do acolhido | 2.2.1 Equipamentos tecnológicos e/ou outros meios que viabilizem o contato com familiar | 01 | - Lista de Presença e registro fotográfico; - Registro no prontuário do usuário do meio pelo qual a família foi convidada a participar da atividade; - Registro da atividade no prontuário do usuário. |
| | 2.1.2 Relação percentual de participação de no mínimo 01 dos familiares de cada usuário por atividade e a quantidade de usuários inseridos no serviço na data do evento | 100% | |

| | | | |
|--|--|-------------|--|
| <p>2.2 Prestar trimestralmente atendimento psicossocial individualizado às famílias dos usuários acolhidos que residem no Distrito Federal.</p> | <p>2.2.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias residentes no Distrito Federal para as quais foi prestado ao menos um atendimento trimestral e a quantidade de famílias dos usuários acolhidos que residem no Distrito Federal.</p> | <p>100%</p> | <p>Registro pormenorizado dos atendimentos nos prontuários e Relação de usuários que possuem famílias que residem no Distrito Federal</p> |
| <p>2.3 Viabilizar o acesso ao CRAS e/ou CREAS das famílias dos usuários, no prazo de até 60 dias após a inserção do usuário no serviço.</p> | <p>2.3.1 Relação percentual entre a quantidade de famílias dos usuários residentes no Distrito Federal encaminhadas ou referenciadas aos CRAS e/ou CREAS onde residem e o quantidade de famílias dos usuários que residem no Distrito Federal.</p> | <p>100%</p> | <p>- Recibo do documento de encaminhamento da família ao CREAS/CRAS ou declaração do CREAS/CRAS de que a família se encontra referenciada no equipamento anexa ao prontuário do usuário.</p> |
| <p>2.4 Adotar procedimentos mensais com vistas à identificação das famílias nuclear ou extensa dos usuário.</p> | <p>2.4.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários para os quais foi realizado no mínimo 01 procedimento de busca mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço.</p> | <p>100%</p> | <p>- Registro pormenorizado dos procedimentos nos prontuários e/ou dados dos familiares nos prontuários.</p> |
| <p>2.5 Estimular mensalmente a convivência grupal e social (visitas culturais, participação em eventos ou em grupos da comunidade, passeios e festas comemorativas).</p> | <p>2.5.1 Quantidade de atividades externas e/ou internas realizadas mensalmente..</p> | <p>01</p> | <p>Lista de presença e Registro fotográfico; - Registro da participação do usuário no prontuário.</p> |
| | <p>2.5.2 Relação percentual entre a quantidade de usuários que participaram de no mínimo 01 atividade mensal e a quantidade de usuários inseridos no serviço</p> | <p>100%</p> | |

RESULTADO ESPERADO 3: . Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais.

| Metas | Indicadores | Parâmetros/ Índices Mínimos De Qualidade | Meio de verificação |
|--|--|--|--|
| 3.1 Realizar/participar anualmente de encontros/reuniões com outras Políticas Públicas Setoriais com vistas à inclusão dos usuários e suas famílias nos serviços ofertados, incluindo a participação nas Reuniões da Rede Socioassistencial do Território. | 3.1.1 Quantidade de encontros/reuniões anuais realizados e/ou participações nos encontros/reuniões. | 04 | Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico. |
| 3.2 Promover permanentemente o acesso dos usuários à saúde, educação, esporte, lazer, trabalho, entre outros. | 3.2.1 Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais e a quantidade de usuários passíveis de serem inseridos nos serviços ofertados pelas políticas públicas setoriais. | 100% | - Declarações e/ou registros em formulários próprios dos órgãos dos responsáveis pelos atendimentos, Cartão de Atendimento, Declaração de matrícula, Boleim Escolar e/ou Cartão de vacina atualizado anexados ao prontuário e registros no prontuários das intervenções realizadas pelos profissionais do serviço. |
| 3.3 Realizar anualmente articulação com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos. | 3.3.1 Quantidade de encontros/reuniões anuais realizados. | 04 | Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico. |
| RESULTADO ESPERADO 4: Promover o acesso do usuário à rede de qualificação e requalificação profissional. | | | |
| Metas | Indicadores | | Meio de verificação |
| 4.1 Realizar anualmente articulação com órgãos governamentais e não governamentais com vistas à inclusão em qualificação e/ou mercado de trabalho. | 4.1.1 Quantidade de reuniões anuais realizadas | 04 | Atas, lista de presença e, se possível, registro fotográfico. |

| | | | |
|---|--|-------------|--|
| <p>4.2 Promover a inserção dos usuários no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.</p> | <p>4.2.1. Relação percentual entre a quantidade de usuários inseridos no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação e a quantidade de usuários que apresentem condições para inserção no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação.</p> | <p>100%</p> | <p>- Registro na CTPS, contratos de trabalho ou documentos que comprovem inclusão no mercado de trabalho e/ou participação em atividades de qualificação profissional; - Registro no prontuário do usuário das atividades relacionadas à inserção do usuário no mercado de trabalho e/ou em atividades de qualificação profissional.</p> |
|---|--|-------------|--|

2.14. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

| CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL | | | | | |
|---|---|--------------------|---------------|----------------|--|
| ETAPAS | AÇÃO | QUANTIDADE DE DIAS | INÍCIO | TÉRMINO | |
| <p>Etapa de Implantação</p> | <p>Localização de imóvel para a instalação do serviço e Serviços de adequação de espaço físico (Dia 1 ao Dia 60): A ação envolvida na localização de imóveis para a instalação do serviço e a assinatura de contrato de aluguel inclui a busca por 6 (seis) imóveis que atendam aos requisitos estabelecidos. Estes imóveis devem ter uma metragem em torno de 500m² cada, totalizando 3.000m². Os imóveis para a execução do serviço deverão respeitar a Lei de Uso e Ocupação do Solo (Luos) - Lei Complementar nº 1.007, de 28 de abril de 2022 - no que tange à correta destinação da área para a execução de serviços dessa natureza. Após a localização e avaliação dos imóveis, serão definidas as adaptações que serão necessárias, em conjunto com a SEDES/DF, para início do atendimento e garantia de segurança, salubridade e habitabilidade aos acolhidos. As ações envolvidas nos serviços de adequação de espaço físico e adaptação do imóvel incluem: Adaptação das Instalações Hidráulicas: Contratação de mão de obra especializada para adaptação das</p> | <p>60 dias</p> | <p>1º Dia</p> | <p>60º Dia</p> | |

| | | | | |
|--|---|---------|---------|---------|
| | <p>instalações hidráulicas da cozinha e banheiros, visando o fornecimento, distribuição de água e tratamento de esgoto em todas as unidades, instalações elétricas, instalação de Drywall, adaptação dos banheiros para acessibilidade, dentre outros, conforme previsto neste Plano de Trabalho.</p> | | | |
| | <p>Serviços necessários para obtenção de alvarás de funcionamento: segurança contra incêndio, vigilância sanitária, dentre outros (Dia 1 ao Dia 60): Consiste nas ações destinadas à obtenção de licenças de funcionamento, como alvará. Para tanto foi prevista a realização de Projeto Arquitetônico, assim como Projeto de Incêndio, com posteriores adaptações. O Projeto de Incêndio e Projeto Arquitetônico podem ser realizados a partir do primeiro dia após à assinatura do Termo de Colaboração, de forma que as adaptações e adaptações sejam realizadas após a aprovação dos respectivos projetos..</p> | 60 dias | 1º Dia | 60º Dia |
| | <p>Aquisição materiais/bens permanentes essenciais à consecução do objeto (Dia 30 ao Dia 60): Após a assinatura do Termo de Colaboração, é realizado à Presidente da Instituição o Pedido de Compra dos Bens Permanentes aprovados no Plano de Trabalho. Após a autorização da encomenda, é realizado o pedido aos fornecedores. Essas aquisições garantirão a instalação e funcionamento adequados da instituição, proporcionando o necessário para um ambiente funcional e seguro. Após a entrega dos bens permanentes e conferência das especificações conforme Plano de Trabalho aprovado e características do produto, é autorizada a emissão da Nota Fiscal por parte do fornecedor, e o Pedido de Pagamento é enviado à Presidente, que analisa novamente todos os documentos envolvidos, juntamente com a Nota Fiscal e informações de pagamento do(s) fornecedores(s), autorizando o pagamento e inserindo a ordem de pagamento para liquidação das despesas.</p> | 30 dias | 31º Dia | 60º Dia |
| | <p>Aquisição de bens de consumo essenciais à consecução do objeto (Dia 30 ao 60): Para apoiar essas atividades, diversos materiais de consumo serão adquiridos e mobilizados, divididos em quatro grupos principais: materiais de expediente, materiais de limpeza, segurança, asseio e conservação, materiais de higiene e saúde pessoal, e materiais de cama e banho. Por fim, é realizada a etiquetagem dos materiais de consumo com maior durabilidade durante esse período, com o intuito de possibilitar o controle patrimonial por parte da instituição, assim como inserção no sistema de Gestão de Estoque para controle de entrada, saída e baixas.</p> | 30 dias | 31º Dia | 60º Dia |
| | <p>Mobilização (Dia 50 ao Dia 60): A divulgação será focada na mobilização em áreas onde as pessoas em situação de rua permanecem frequentemente, utilizando esses espaços para dormir. A ação será realizada diretamente por meio de líderes comunitários, voluntários e usuários que apoiam o serviço, incentivados a compartilhar informações. Panfletos duráveis e de fácil compreensão</p> | 10 dias | 51º Dia | 60º Dia |

| | | | | |
|--|--|---------|---------|---------|
| | <p>serão distribuídos nesses locais estratégicos e em horários de maior fluxo. Além disso, haverá articulação direta com o SEAS, que já realiza abordagem de rua para fortalecer a comunicação com o público-alvo.</p> | | | |
| | <p>Seleção e contratação da Equipe de Trabalho Inicial para início na Etapa de Execução (Dia 1 ao 60): Foi prevista a contratação de Serviço de Recrutamento e Seleção para a realização de processo seletivo dos colaboradores do Serviço de Acolhimento Institucional, que ocorrerá na Etapa de Implantação, por empresa especializada de Seleção e Recrutamento que realize a seleção da maneira mais efetiva, com os candidatos que melhor se enquadrem à formação, experiência, perfil e às características necessários para os cargos, com a observância dos princípios administrativos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Na Etapa de Implantação, haverá a seleção dos colaboradores, assim como início das tratativas para a formalização dos contratos de trabalho, para início no primeiro dia da Etapa de Execução. Ou seja, durante a Etapa de Implantação, não haverá a previsão de despesas de Recursos Humanos.</p> | 60 dias | 5° Dia | 60° Dia |
| | <p>Capacitação Inicial Intensiva da Equipe de Trabalho (Dia 50 ao 60): Com 10 (dez) dias de antecedência para início das atividades, os profissionais selecionados comparecerão para realizar a capacitação inicial ministrada pelos dirigentes da OSC e terceiros contratados, conforme previsão de Serviços de Terceiros na Etapa de Implantação. A capacitação abordará os fluxos de trabalho da instituição, o processo de compras, a estrutura organizacional da instituição, será apresentado o serviço, por meio de contratação de empresa especializada para treinamento inicial sobre competências, capacidade gerencial, trabalho em equipe e na legislação correlata, correspondente à Lei 13.019/14, Decreto 37.843/16, Portaria 91/2020 – SEDES/DF, Lei Federal nº 12.435/2011 (Altera a Lei nº 8.742/1993 e dispõe sobre a organização da Assistência Social), Lei Federal nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC), Política Nacional para a População em situação de rua (Decreto nº 7.053, de 2009) e direitos e garantias fundamentais.</p> | 10 dias | 51° Dia | 60° Dia |
| | <p>Cadastro e inserção dos colaboradores na plataforma de Gestão de Projetos e de Gestão de Recursos Humanos (Dia 55 ao Dia 60): Criação dos acessos de cada colaborador, seja como colaborador da plataforma ou convidado, assim como cadastro dos principais prazos a serem observados no âmbito da parceria, incluindo datas de envio de Relatórios Informativos Mensais, Relatório Anual de Execução da parceria, desde o primeiro até o último e final, assim como as ações previstas neste planejamento, de maneira a viabilizar o planejamento controle, acompanhamento e execução de todas as ações conforme o previsto. Além disso, durante estes 5 (cinco) dias os colaboradores serão também cadastrados na plataforma de Gestão de Recursos Humanos, viabilizando uma gestão eficiente das tarefas, dias trabalhados, gestão de folha, dentre outros. O pagamento será acordado para o mês seguinte, ou será</p> | 5 dias | 55° Dia | 60° Dia |

| | | | | |
|--|--|----------|-----------|---------|
| | solicitado período de teste. | | | |
| Etapa de Execução Plena | Etapa de Execução (3° Mês ao 60° Mês): Compreende a realização completa das atividades e serviços propostos, conforme detalhado nos planejamentos de dispêndios financeiros. Inclui a gestão das despesas complementares, que abrangem custos adicionais necessários para a plena operação do serviço; a administração das despesas com recursos humanos, englobando salários, encargos trabalhistas, capacitações e benefícios dos profissionais envolvidos; e o controle de despesas variáveis, como manutenção, consumo de materiais, e utilidades voltados ao desenvolvimento e manutenção do Serviço de Acolhimento Institucional na modalidade Abrigo Institucional, com funcionamento ininterrupto, todos os dias, incluindo finais de semana e feriados, oferta de banho, alimentação e dormitório em condições dignas e saudáveis, além de encaminhamento para serviços socioassistenciais, em conformidade com os objetivos e metas estabelecidos, assegurando a eficiência e eficácia na execução dos serviços propostos | 58 meses | 3° Mês | 60° Mês |
| Etapa de Desmobilização e Reimplantação | Etapa de Desmobilização e Reimplantação (Não definido): Em caso de desmobilização de equipamentos destinados ao serviço, a OSC deve incluir na proposta as ações necessárias para a desmobilização e reinstalação dos equipamentos em até dois meses. Isso envolve: (I) entrega do imóvel alugado com as adequações necessárias conforme o termo de vistoria; (II) manejo dos acolhidos, prevendo distribuição entre outros serviços da rede ou locais temporários sem custos adicionais; (III) adequação do imóvel para reestabelecimento do serviço, incluindo adaptações para acessibilidade e atendimento a pessoas com deficiência; (IV) guarda dos bens em caso de desocupação sem reinstalação imediata; (V) deslocamento dos bens para nova localização; (VI) outras provisões específicas necessárias para o início da nova execução; e (VII) apresentação de um novo plano de trabalho caso a desmobilização seja para redução de metas, limitada a 25% das vagas, com execução apenas das etapas de entrega do imóvel e manejo dos acolhidos, organizando um plano de ação para o encerramento das atividades. | 2 meses | - | - |

PARTE 3: PLANEJAMENTO E GESTÃO FINANCEIRA DA PARCERIA

3.1. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (ETAPA DE IMPLANTAÇÃO)

TABELA DE CUSTEIO (ETAPA DE IMPLANTAÇÃO)

2.1. RECURSOS HUMANOS (ETAPA DE IMPLANTAÇÃO)

| Despesa com Profissionais da Equipe Mínima | | | |
|---|--|-------------------|---------------------|
| Cargo/Função | Custo Unitário (Salário e encargos) | Quantidade | Total Mensal |
| Coordenador Geral 44hrs | R\$9.721,97 | 0 | R\$0,00 |
| Coordenador Regional 44hrs | R\$6.518,89 | 0 | R\$0,00 |
| Assistente Social 30hrs | R\$4.926,47 | 0 | R\$0,00 |
| Psicólogo(a) 30 hrs | R\$4.926,47 | 0 | R\$0,00 |
| Cuidador(a) Diurno (Nível Médio ou Técnico) 12/36hrs | R\$3.419,31 | 0 | R\$0,00 |
| Cuidador(a) Noturno (Nível Médio ou Técnico) 12/36hrs | R\$3.897,18 | 0 | R\$0,00 |
| Educador Social Diurno (Nível Médio) 12/36hrs | R\$3.008,27 | 0 | R\$0,00 |
| Educador Social Noturno (Nível Médio) 12/36hrs | R\$3.426,40 | 0 | R\$0,00 |
| Cozinheiro(a) Diurno 12/36hrs | R\$3.145,28 | 0 | R\$0,00 |
| Auxiliar de Cozinha Diurno 44hrs | R\$2.734,24 | 0 | R\$0,00 |
| Motorista Diurno 44hrs | R\$4.515,43 | 0 | R\$0,00 |
| Auxiliar Administrativo 44hrs | R\$3.812,10 | 0 | R\$0,00 |
| Assistente Administrativo 44hrs | R\$4.086,13 | 0 | R\$0,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais Diurno 44 hrs | R\$3.584,32 | 0 | R\$0,00 |
| Assistente Financeiro 44hrs | R\$4.360,16 | 0 | R\$0,00 |
| Auxiliar Financeiro 44hrs | R\$3.949,12 | 0 | R\$0,00 |

| Despesa com Demais Profissionais Equipe Adicional | | | |
|--|-------------------------------------|------------|----------------|
| Cargo/Função | Custo Unitário (Salário e encargos) | Quantidade | Total Mensal |
| Analista de Recursos Humanos 44hrs | R\$5.182,25 | 0 | R\$0,00 |
| Supervisor Administrativo 44hrs | R\$5.456,28 | 0 | R\$0,00 |
| Nutricionista 30hrs | R\$3.967,37 | 0 | R\$0,00 |
| Jovem Aprendiz 20hrs | R\$1.527,47 | 0 | R\$0,00 |
| Total Recursos Humanos (Etapa de Implantação) | R\$ 86.165,13 | 0 | R\$0,00 |

2.3. DESPESAS COMPLEMENTARES (ETAPA DE IMPLANTAÇÃO)

| Materiais de Consumo | | |
|----------------------|--|------------------------------|
| Item | Resumo da Memória de Cálculo | Total (Etapa de Implantação) |
| Material de Consumo | MATERIAL DE CONSUMO: Despesas com aquisição de materiais de consumo diversos, tais como, dentre outros, materiais para manutenção de veículos, lubrificantes automotivos, gás de cozinha (GLP), material de expediente, material educativo, cultural, esportivo e pedagógico, materiais para eventos em geral, material de cama, mesa e banho, material de copa e cozinha, material para higiene pessoal dos acolhidos, vestuário, tecidos e aviamentos, material para manutenção de bens móveis e imóveis, material de sinalização visual e afins, dentre outros, todos no exercício do objeto da | R\$ 232.031,17 |

| | parceria. | |
|--|---|-------------------------------------|
| Serviços de Terceiros (Adaptação do espaço físico) | | |
| Item | Resumo da Memória de Cálculo | Total (Etapa de Implantação) |
| Serviços de Terceiros | Serviços de Terceiros da Etapa e Implantação, voltados à aprovação de Projetos e obtenção de Alvará, adaptações do espaço físico, divulgação da parceria, seleção e capacitação de Equipe, conforme previsto neste Plano de Trabalho | R\$ 394.893,53 |
| Bens Permanentes | | |
| Item | Resumo da Memória de Cálculo | Total (Etapa de Implantação) |
| Bens Permanentes | Despesas com aquisição de Bens Permanentes conforme descrito neste Plano de Trabalho | R\$ 963.207,30 |
| Total de despesas complementares (Etapa de Implantação): | | R\$ 1.590.132,00 |
| Total de Recursos Humanos e Despesas Complementares (Etapa de Implantação): | | R\$ 1.590.132,00 |
| 2.5. VALOR DE REFERÊNCIA VARIÁVEL (ETAPA DE IMPLANTAÇÃO) | | |
| Item | Resumo da Memória de Cálculo | Total Mensal (Etapa de Implantação) |
| Aluguel | Despesas com locação de imóveis e demais custos decorrentes da locação, tais como IPTU, condomínio, dentre outras obrigações propter rem, a serem custeadas com Valor de Referência Variável, com metragem mínima total de 3.000m ² (dois mil metros quadrados), podendo ser locados 5 (cinco) | R\$ 46.875,00 |

| | | |
|---|---|-------------------------|
| | imóveis de no mínimo 500m ² (quinhentos metros), diante da cessão do imóvel do Centro de Convivência (Cecon) do Gama para execução do serviço de acolhimento de adultos e família em abrigo institucional, que consiste na sexta unidade. Trata-se de despesas com aluguel, a serem custeadas com Valor de Referência Variável, calculados na forma do Item 2.3.2.1 da Nota Técnica anexa ao Edital, no qual restou indicado o preço estimado do metro quadrado de R\$ 18,75 (dezoito reais e setenta e cinco centavos), conforme pesquisa de preços realizada pela Gerência de Suprimentos e Compras (Gecom) da SEDES/DF. | |
| Total mensal Valor de Referência Variável (Etapa de Implantação): | | R\$ 46.875,00 |
| Total da Etapa de Implantação Valor de Referência Variável (Etapa de Implantação): | | R\$ 93.750,00 |
| TOTAL DE DESPESAS: | | R\$ 1.683.882,00 |

3.2. SERVIÇOS DE TERCEIROS (ETAPA DE IMPLANTAÇÃO)

| SERVIÇOS DE TERCEIROS (IMPLANTAÇÃO) | | | | | |
|--|----------------|------------|------------|---------------|------------------------------------|
| Item | Valor unitário | Quantidade | Ocorrência | Valor mensal | Valor total (Etapa de Implantação) |
| PROJETO DE INCÊNDIO: Contratação de empresa especializada para reaprovação do projeto de incêndio para garantir conformidade com as normas vigentes do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF), que estabelece as boas práticas para serviços de alimentação, e normas do CBMDF para segurança contra incêndio; elaboração do projeto de instalação de sistemas de exaustão, ventilação, abastecimento de água e esgoto. Atividades Incluídas: Adequação do projeto | R\$ 5.000,00 | 6 | 1 | R\$ 30.000,00 | R\$ 30.000,00 |

| | | | | | |
|--|---------------|-----|---|----------------|----------------|
| arquitetônico conforme normas do CBMDF; elaboração e submissão do projeto de incêndio; emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (A.R.T.) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Distrito Federal (CREA-DF). Custos Inclusos: Taxas administrativas do CREA e do CBMDF. Acompanhamento: Completo de todas as etapas administrativas necessárias para obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB). | | | | | |
| REFORMA DAS INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS: Contratação de mão de obra especializada em reforma das instalações hidráulicas, assim como reparos civis e gerais, incluída a instalação de vasos, chuveiros e demais utilitários, que viabilizam o fornecimento e distribuição de água, e tratamento de esgoto, com o fornecimento de material. | R\$ 18.887,21 | 6 | 1 | R\$ 113.323,28 | R\$ 113.323,28 |
| REFORMA DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS: Contratação de mão de obra especializada em reforma das instalações elétricas, assim como reparos civis e gerais para instalação de equipamentos, viabilizando o fornecimento e distribuição e energia, com o fornecimento dos materiais, incluídos o quadro, disjuntor e fios e demais materiais. | R\$ 12.643,38 | 6 | 1 | R\$ 75.860,25 | R\$ 75.860,25 |
| SERVIÇO DE REFORMA PARA ADAPTAÇÃO AO PROJETO ARQUITETÔNICO E DE INCÊNDIO: Contratação de empresa especializada em reforma para adaptação projeto de incêndio reprovado, atendendo às normas vigentes do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF), incluindo sinalização de emergência, Alarme de Incêndio, Hidrantes, SPDA, Adequação do sistema de gás, conforme exigências das autoridades competentes, caso necessário. | R\$ 6.250,00 | 6 | 1 | R\$ 37.500,00 | R\$ 37.500,00 |
| INSTALAÇÃO DE DRYWALL: Contratação de mão de obra com o fornecimento de material para a divisão das imediações necessárias para a execução do objeto. Com pintura de uma mão em branco e outra mão de tinta colorida, fosca. Valor de Referência: m². | R\$ 130,00 | 360 | 1 | R\$ 46.800,00 | R\$ 46.800,00 |
| INSTALAÇÃO DE COIFA: Contratação de empresa ou profissional para a instalação de coifa de exaustão em cozinhas industriais ou comerciais, conforme as normas da ANVISA e ABNT NBR 14518/2000, visando garantir a ventilação adequada, a eliminação de vapores, gordura e odores gerados durante o preparo de alimentos. | R\$ 2.300,00 | 6 | 1 | R\$ 13.800,00 | R\$ 13.800,00 |
| INSTALAÇÃO DE EXAUSTOR: Contratação de empresa ou profissional para a instalação de exaustor | R\$ 1.800,00 | 6 | 1 | R\$ | R\$ 10.800,00 |

| | | | | | |
|--|--------------|----|---|---------------|---------------|
| na cozinha ou comerciais, conforme as normas da ANVISA e ABNT NBR 14518/2000, visando garantir a ventilação adequada durante o preparo de alimentos. | | | | 10.800,00 | |
| INSTALAÇÃO DE COLETOR DE GORDURA: Contratação de empresa ou profissional instalação de coletor de gordura envolve a colocação de um dispositivo de separação de resíduos em cozinhas comerciais, industriais ou residenciais, conforme as normas da ANVISA e da ABNT NBR 8160/1999, para evitar o acúmulo de gorduras e sólidos na rede de esgoto, com fornecimento de materiais. | R\$ 950,00 | 6 | 1 | R\$ 5.700,00 | R\$ 5.700,00 |
| SERVIÇO DE ADAPTAÇÃO ACESSIBILIDADE BANHEIRO: Contratação de empresa ou profissional para reforma de banheiros para adequação às normas da ANVISA e da ABNT NBR 9050/2020, incluindo redimensionamento do espaço interno para área de giro mínima de 1,50 m, instalação de barras de apoio de aço inox ou alumínio ao lado do vaso sanitário, substituição de vasos sanitários por modelos elevados com altura de 46 a 48 cm, instalação de portas com largura mínima de 90 cm e abertura acessível, além de sinalização tátil e visual e instalação de acessórios a 1,20 a 1,30 m de altura, garantindo acessibilidade, segurança e conforto aos usuários, com fornecimento de materiais. | R\$ 2.400,00 | 6 | 1 | R\$ 14.400,00 | R\$ 14.400,00 |
| SERVIÇO DE ADAPTAÇÃO BOX DE CHUVEIRO: Contratação de empresa ou profissional para adaptação do box de chuveiro para atender às normas de acessibilidade conforme a ANVISA e ABNT NBR 9050/2020, incluindo a instalação de barras de apoio em aço inox ou alumínio a uma altura de 0,75 m a 0,85 m, instalação de assento retrátil ou cadeira de banho fixada na parede a 0,46 m de altura, além de adequação das portas do box com abertura mínima de 90 cm, de correr ou articuladas, para garantir acessibilidade, segurança e conforto aos usuários, com fornecimento de materiais. | R\$ 1.800,00 | 6 | 1 | R\$ 10.800,00 | R\$ 10.800,00 |
| SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE TELA PROTETORA: Contratação de mão de obra para instalação de Tela Protetora para vão livre, com espessura mínima de Fío de 2,2mm, Malha 5cm, Resistência da Rede de 500kg/m², com o fornecimento de material. | R\$ 98,00 | 75 | 1 | R\$ 7.350,00 | R\$ 7.350,00 |
| SERVIÇO DE MONTAGEM DE CANIL: Mão de Obra para montagem de canis, sendo 1 canil de 1x1m. Instalação de tela de alambrado, postes de alambrado, com solda e fornecimento de parafusos e demais materiais necessários. | R\$ 1.400,00 | 6 | 1 | R\$ 8.400,00 | R\$ 8.400,00 |
| SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO: Contratação de empresa especializada em recrutamento e seleção para a seleção da Equipe de Trabalho, conforme critérios definidos pela OSC, | R\$ 7.500,00 | 1 | 1 | R\$ 7.500,00 | R\$ 7.500,00 |

| | | | | | |
|--|--------------|-----|---|--------------|-----------------------|
| com a observância dos princípios administrativos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. | | | | | |
| SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO INICIAL: Contratação de empresa especializada para treinamento inicial sobre competências, capacidade gerencial, trabalho em equipe e na legislação correlata, correspondente à Lei 13.019/14, Decreto 37.843/16, Portaria 91/2020 – SEDES/DF, Lei Federal nº 12.435/2011 (Altera a Lei nº 8.742/1993 e dispõe sobre a organização da Assistência Social), Lei Federal nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC), Política Nacional para a População em situação de rua (Decreto nº 7.053, de 2009) e direitos e garantias fundamentais. | R\$ 3.000,00 | 1 | 1 | R\$ 3.000,00 | R\$ 3.000,00 |
| SERVIÇO DE CRIAÇÃO DE LOGO PARA O PROJETO: Contratação de empresa de comunicação e design para a elaboração do Manual de Identidade Visual do Projeto, com logo, símbolos e tipografia. Aplicações: Papel timbrado, crachá e camiseta. | R\$ 800,00 | 1 | 1 | R\$ 800,00 | R\$ 800,00 |
| SERVIÇO DE CRIAÇÃO DE ARTE PARA PUBLICIDADE INFORMATIVA E EDUCATIVA: Contratação de empresa de comunicação e design para a elaboração de arte de publicidade informativa e educativa para panfletos, para divulgação do projeto junto ao público-alvo. | R\$ 400,00 | 1 | 1 | R\$ 400,00 | R\$ 400,00 |
| SERVIÇO DE EXAME ADMISSIONAL: Contratação de empresa especializada para a emissão de Exame Admissional dos 85 (oitenta e cinco) colaboradores. | R\$ 60,00 | 141 | 1 | R\$ 8.460,00 | R\$ 8.460,00 |
| TOTAL: | | | | | R\$ 394.893,53 |

Todas as tratativas sobre o acolhimento de pessoas com seus animais de estimação serão realizadas em conformidade com as orientações da administração pública haja vista a pouca clareza sobre acerca dos parâmetros de segurança sanitária da execução desse serviço.

3.3. BENS PERMANENTES (ETAPA DE IMPLANTAÇÃO)

| BENS PERMANENTES | | | | | |
|--|----------------|------------|------------|---------------|------------------------------------|
| Item | Valor unitário | Quantidade | Ocorrência | Valor mensal | Valor total (Etapa de Implantação) |
| MESA DE ESCRITÓRIO: Mesa para escritório. Material: MDF ou MDP. Tamanho aproximado: Largura: 100cm; Comprimento 100cm; Altura: 75cm. | R\$ 460,00 | 45 | 1 | R\$ 20.700,00 | R\$ 20.700,00 |
| TELEVISÃO SMART: Smart Tv 65" Full HD. | R\$ 3.260,00 | 6 | 1 | R\$ 19.560,00 | R\$ 19.560,00 |
| MESA DE REFEITÓRIO COM BANCOS: Mesa para Refeitório com 10 lugares e 2 bancos. Confeccionado em MDP/MDF de 18mm e friso PVC nas bordas. Ajustes compostas de ferro. Medidas aproximadas: Comprimento: 240 cm. Largura: 80 cm. Altura: 73 cm. | R\$ 2.180,00 | 12 | 1 | R\$ 26.160,00 | R\$ 26.160,00 |
| CADEIRA INTERLOCUTOR: fixa, sem braços, com assento e encosto anatômico em propileno e base metálica, com medidas aproximadas de 460 x 460mm; Medidas aproximadas do assento: 430x500x460mm; Material: Propileno e metal. | R\$ 185,00 | 60 | 1 | R\$ 11.100,00 | R\$ 11.100,00 |

| | | | | | | | | |
|--|-----|----------|----|---|-----|-----------|-----|-----------|
| CADEIRA GIRATÓRIA: espaldar médio, com apoio de braços, tipo executiva, coluna a gás, base com rodízios, rodas duplas. | R\$ | 340,00 | 45 | 1 | R\$ | 15.300,00 | R\$ | 15.300,00 |
| TELEFONE FIXO: Telefone com fio e microfone na tiara, composição: teclado e tiara, tipo alimentação: direto na linha ou pabx, tipo acionamento: chave liga, desliga com led, características adicionais: com funções chave tom, pulse, rediscagem, controle. | R\$ | 69,90 | 6 | 1 | R\$ | 419,40 | R\$ | 419,40 |
| SWITCH: Aparelho Switch 16 (dezesesseis) Portas; Especificação: TL-SF1016D. Quantidade: 1 (um) por andar. | R\$ | 635,00 | 6 | 1 | R\$ | 3.810,00 | R\$ | 3.810,00 |
| MESA PARA IMPRESSORA: Material: Estrutura em metal; Tampo em MDP. Altura: 75 Cm; Largura: 70 Cm; Profundidade: 50 Cm | R\$ | 220,00 | 6 | 1 | R\$ | 1.320,00 | R\$ | 1.320,00 |
| SOFÁ: Sofá de 3 (três) lugares, com medidas aproximadas de Dimensões: Altura: 86,5 cm; Largura: 181,5 cm; Profundidade: 75 cm Peso: 34,00 kg. Material: Courino. | R\$ | 1.800,00 | 6 | 1 | R\$ | 10.800,00 | R\$ | 10.800,00 |

| | | | | | | | | |
|---|-----|----------|----|---|-----|-----------|-----|-----------|
| <p>ARQUIVO: ARQUIVO PARA PASTAS SUSPENSAS: Material: aço, chapa em chapa #24 (0,60 mm) ou superior, com 4 (quatro) gavetas, todas munidas com puxador e porta-etiqueta estampado. Sistema de fechamento, com acionamento por chave, que trava simultaneamente todas as gavetas. Altura: 1,33m; Largura: 0,46m; Profundidade: 0,55m. Quantidade: 1 (um) para cada unidade.</p> | R\$ | 980,00 | 6 | 1 | R\$ | 5.880,00 | R\$ | 5.880,00 |
| <p>ARMARIO MULTIUSO: Material: aço, chapa #26 (0,45 mm); com 04 (quatro) prateleiras removíveis e reguláveis verticalmente a cada 50 mm, aptas a suportar 25 kgf (uniformemente distribuídos); sistema de fechadura conjugada à maçaneta, com fechamento em sistema de varão; Altura: 1,98m; Largura 0,90m; Profundidade: 0,40m.</p> | R\$ | 1.198,85 | 6 | 1 | R\$ | 7.193,10 | R\$ | 7.193,10 |
| <p>PISO DE BORRACHA: Piso Modular Borracha vazado, Antiderrapante, aderente e antialérgico, 1x1,2m, 6mm de espessura. Unidade.</p> | R\$ | 198,00 | 24 | 1 | R\$ | 4.752,00 | R\$ | 4.752,00 |
| <p>TAPETE SANITIZANTE. Tapete Tipo Capacho 60x40cm. Personalizado com Logomarca. Material: Trama Vinílica. Espessura: 13mm. Antiderrapante, Antichamas, Antifúngico, base emborrachada</p> | R\$ | 110,00 | 24 | 1 | R\$ | 2.640,00 | R\$ | 2.640,00 |
| <p>TEMPORIZADOR: Temporizador De Banho Digital, 220V, 10A, com Timer digital corta energia.</p> | R\$ | 258,00 | 24 | 1 | R\$ | 6.192,00 | R\$ | 6.192,00 |
| <p>VENTILADOR DE PAREDE: Ventilador de parede. Material: Aço. Tamanho: 60cm.</p> | R\$ | 259,00 | 48 | 1 | R\$ | 12.432,00 | R\$ | 12.432,00 |

| | | | | | | | | |
|---|-----|-----------|----|---|-----|-----------|-----|-----------|
| <p>PORTAL DETECTOR DE METAIS: Detector De Metal. Apresentação: Portal. Modos de pesquisa: Metal. Potência: < 25w Nível De Proteção mínimo: Ip41.</p> | R\$ | 11.599,00 | 6 | 1 | R\$ | 69.594,00 | R\$ | 69.594,00 |
| <p>EXTINTOR DE INCÊNDIO. Tipo: PQS ABC, Capacidade: 04 kg, Características Adicionais. Quantidade: 8 (oito) para cada unidade, para utilização durante a execução da parceria.</p> | R\$ | 259,00 | 48 | 1 | R\$ | 12.432,00 | R\$ | 12.432,00 |
| <p>MÁQUINA DE LAVAGEM E SECAGEM: Lava e Seca 10kg, 220v, lavagem padrão e secagem. Dimensões do produto (L x A x P, mm) 600x850x615.</p> | R\$ | 4.100,00 | 12 | 1 | R\$ | 49.200,00 | R\$ | 49.200,00 |
| <p>TÁBUA DE PASSAR ROUPA: Mesa Tábua De Passar Roupas Gigante. Material: Aço. Medidas aproximadas: Altura máxima, 93 cm Comprimento x Largura 142 cm x 41 cm.</p> | R\$ | 232,00 | 6 | 1 | R\$ | 1.392,00 | R\$ | 1.392,00 |
| <p>BERÇO: Berço Infantil. Material: MDF, MDP ou material superior. Pintura com tinta atóxica e sem odor. Grade fixa para segurança, Base é pés em madeira maciça, com colchão de 70/130.</p> | R\$ | 980,00 | 3 | 1 | R\$ | 2.940,00 | R\$ | 2.940,00 |
| <p>CADEIRA DE RODAS: Cadeira dobrável com sistema em duplo X, Regulagem de altura dos apoios de pés Apoios articulados para os pés Chassi tubular robusto e resistente de aço carbono. Tamanho: Único. Dimensões aproximadas: Altura: 88,5 cm; Largura: 60 cm Profundidade: 100 cm.</p> | R\$ | 1.020,00 | 3 | 1 | R\$ | 3.060,00 | R\$ | 3.060,00 |

| | | | | | | | | |
|---|-----|----------|----|---|-----|-----------|-----|-----------|
| TELA DE ALAMBRADO: Rolo de Tela Alambrado Canil. Malha 2 Fios. Material: Aço. Medidas: 5.00x1.50m. | R\$ | 522,00 | 8 | 1 | R\$ | 4.176,00 | R\$ | 4.176,00 |
| POSTE PARA ALAMBRADO: Poste de Aço. Medidas aproximadas: 200cm de Altura. | R\$ | 334,00 | 24 | 1 | R\$ | 8.016,00 | R\$ | 8.016,00 |
| PORTÃO DE ALAMBRADO (GRANDE): Portão Retangular de Alambrado, Medidas aproximadas: 180 Atura X 70 Largura Cm. Com vão para tubo 25x25. | R\$ | 609,00 | 6 | 1 | R\$ | 3.654,00 | R\$ | 3.654,00 |
| VASILHA COMEDOURO: Comedouro Alumínio Pesado Pequeno 800ml Cães Cachorro. Contém: 2 unidades. | R\$ | 44,90 | 6 | 1 | R\$ | 269,40 | R\$ | 269,40 |
| FOGÃO INDUSTRIAL: Fogão Industrial 6 Bocas 40x40cm, com forno. Profundidade aproximada: 133cm. Comprimento: 183cm. Altura: 80cm. Medidas do forno: 31x48x59cm. Capacidade: 92 Litros. | R\$ | 5.889,00 | 6 | 1 | R\$ | 35.334,00 | R\$ | 35.334,00 |
| GELADEIRA INDUSTRIAL: Geladeira Industrial Comercial 4 Portas Inox Capacidade: mínimo de 675lts. 220v ou bivolt | R\$ | 6.963,00 | 6 | 1 | R\$ | 41.778,00 | R\$ | 41.778,00 |
| FREEZER HORIZONTAL: Freezer Horizontal Consul 2 portas. Dimensões aproximadas: 78P x 147,3L x 96A centímetros. Capacidade mínima: 500L. | R\$ | 4.294,00 | 6 | 1 | R\$ | 25.764,00 | R\$ | 25.764,00 |
| LAVA LOUÇAS: Lava-Louça 14 serviços. Material: Inox. 220V. Medidas aproximadas: 60 x 60 x 84 cm. | R\$ | 5.995,00 | 6 | 1 | R\$ | 35.970,00 | R\$ | 35.970,00 |

| | | | | | | | | |
|--|-----|----------|----|---|-----|-----------|-----|-----------|
| CHAPA: Chapa a gás 82rofissional, dimensões aproximadas de 150 cm, espessura 10 mm, acabamento externo em aço inox 430 escovado, sistema de aquecimento a gás GLP, caixa de gordura independente, área útil 1500 x 525 mm, pés de borracha reguláveis, barra de reforço na parte inferior. | R\$ | 3.500,00 | 6 | 1 | R\$ | 21.000,00 | R\$ | 21.000,00 |
| PIA INOX: Pia Inox Industrial. Medidas aproximadas: 1.90X70. Apresentação: com 2 Cubas Esquerdas. Material: Inox. | R\$ | 3.640,00 | 6 | 1 | R\$ | 21.840,00 | R\$ | 21.840,00 |
| BANCADA DE INOX: Bancada Mesa Inox Industrial. Medidas aproximadas: 90x60x150cm. Paineleiro Duplo. Material Aço inoxidável. | R\$ | 1.877,00 | 12 | 1 | R\$ | 22.524,00 | R\$ | 22.524,00 |
| FORNO INDUSTRIAL: Forno Turbo Elétrico Industrial 6 Esteiras Interno e Externo em Inox Trifásico. Temperatura máxima de 250°C. Dimensões aproximadas: Altura: 51 cm Largura (frente): 59 cm; Profundidade (lateral): 65 cm; Distância entre assadeiras: 7 cm. | R\$ | 5.500,00 | 6 | 1 | R\$ | 33.000,00 | R\$ | 33.000,00 |
| COIFA INDUSTRIAL: Coifa Industrial de 2 Metros. Material: Inox. Medidas aproximadas: 120x40x60cm. Material: Inox. | R\$ | 1.900,00 | 6 | 1 | R\$ | 11.400,00 | R\$ | 11.400,00 |
| EXAUSTOR INDUSTRIAL: Exaustor Industrial Axial Alta Rotação. Diâmetro: 30cm. Profundidade: 24cm. Rotação: 1742 / 1725 RPM. Tensão: 220V. | R\$ | 1.755,00 | 6 | 1 | R\$ | 10.530,00 | R\$ | 10.530,00 |

| | | | | | | | | |
|---|-----|----------|----|---|-----|-----------|-----|-----------|
| ESTANTE DE AÇO: Estante de Aço com 6 Prateleiras de. Medidas aproximadas: 194 cm de altura x 91 cm de comprimento x 40 cm de profundidade. Reforço inferior p 4 Pés de plástico. | R\$ | 650,00 | 12 | 1 | R\$ | 7.800,00 | R\$ | 7.800,00 |
| BOTIJÃO DE GÁS DE COZINHA: Botijão com gás de cozinha – gás liquefeito de petróleo (GLP), botijão P45. | R\$ | 1.400,00 | 12 | 1 | R\$ | 16.800,00 | R\$ | 16.800,00 |
| BEBEDOURO INDUSTRIAL (GRANDE): Bebedouro industrial de coluna com capacidade de 200 litros. Apresentação: 3 torneiras. 220V. Material: Inox. Medidas aproximadas: Altura: 137 cm Largura: 100 cm. Profundidade: 70 cm | R\$ | 4.598,00 | 6 | 1 | R\$ | 27.588,00 | R\$ | 27.588,00 |
| PURIFICADOR DE ÁGUA: Purificador de Água Bivolt. Vazão: 90 L/h. Filtragem: Classe A. íveis de temperatura: 2. Quantidade: 1 (um) para cada unidade. | R\$ | 819,00 | 6 | 1 | R\$ | 4.914,00 | R\$ | 4.914,00 |
| LIQUIDIFICADOR INDUSTRIAL: Liquidificador Industrial Inox. Copo Monobloco – 0,5 HP-CV 220 V. Rotação: 3.500 rpm. Potência nominal: 665 W. | R\$ | 2.240,00 | 6 | 1 | R\$ | 13.440,00 | R\$ | 13.440,00 |
| BATEDEIRA INDUSTRIAL: Batedeira Planetária Industrial, capacidade 5 litros, estrutura em epóxi ou aço inox, voltagem 110V ou 220V monofásico, consumo 0,2 kW/h, motor ¼ CV, possui 4 velocidades, cuba removível em aço inox, 3 batedores em alumínio, medidas aproximadas de altura 67 cm, largura 29 cm, comprimento 49 cm. | R\$ | 1.800,00 | 6 | 1 | R\$ | 10.800,00 | R\$ | 10.800,00 |

| | | | | | | | | |
|--|-----|----------|----|---|-----|-----------|-----|-----------|
| FATIADOR DE FRIOS: Máquina Elétrica Profissional Fatiador De Frios Fatiador de Frios e Carnes, Semi-Automático, Motor: 420W; 220V. | R\$ | 2.160,00 | 6 | 1 | R\$ | 12.960,00 | R\$ | 12.960,00 |
| FRITADEIRA ELÉTRICA: Fritadeira Elétrica Industrial, modelo com 2 cubas, capacidade total de 10 litros (5 litros por cuba), voltagem 220V, potência 3000W, cuba removível, cabo reforçado, alça para os cestos, dimensões aproximadas: 56 x 45 x 28 cm, dimensões do cesto de fritura 24 x 17 x 10 cm; dimensões aproximadas da cuba de fritura 32 x 26 x 10 cm. | R\$ | 989,00 | 6 | 1 | R\$ | 5.934,00 | R\$ | 5.934,00 |
| FECHADURA DIGITAL: Fechadura Digital De Sobrepor. Para aberturas de 25mm a 50mm de espessura. Requer 4 pilhas AA. Acessórios incluídos: kit de instalação. | R\$ | 360,00 | 6 | 1 | R\$ | 2.160,00 | R\$ | 2.160,00 |
| RAMPA ACESSIBILIDADE: Rampa de limiar para cadeira de rodas, rampa com superfície antiderrapante e antiderrapante, rampa de borracha para cadeira de rodas, scooter, bicicleta(Amarelo,High 11cm). Material: PVC. Medidas aproximadas: 55 x 20 x 10 cm. | R\$ | 500,00 | 6 | 1 | R\$ | 3.000,00 | R\$ | 3.000,00 |
| COLETOR DE LIXO. Coletor de lixo com tampa e rodas – contentor plástico 240 litros. Material: Polipropileno. | R\$ | 654,90 | 6 | 1 | R\$ | 3.929,40 | R\$ | 3.929,40 |
| ROUPEIRO: Roupeiro de aço com 12 (doze) portas. Material: Aço. Medidas aproximadas: Altura do locker 198 m. Largura do locker. 93 cm Profundidade do locker. 40 cm Altura do escaninho 61 cm. Largura do escaninho 27 cm. | R\$ | 1.580,00 | 30 | 1 | R\$ | 47.400,00 | R\$ | 47.400,00 |



| | | | | | | | | |
|---|------------------|----------|-----|---|-----|------------|-------------------|------------|
| <p>CAMA BELICHE: Cama beliche para 2 (duas) pessoas. Material: Aço reforçado. Beliche tubular em aço. Dimensões aproximadas: Altura: 1,50 cm. Profundidade: 1,90 cm. Largura: 0,80. Peso suportado por cama: 150 kg. Tamanho do colchão: 0,78cm. Acompanha 2 (dois) colchões de tamanho compatível.</p> | R\$ | 1.629,00 | 150 | 1 | R\$ | 244.350,00 | R\$ | 244.350,00 |
| | SUBTOTAL: | | | | | R\$ | 963.207,30 | R\$ |

3.4. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (ETAPA DE EXECUÇÃO)

| TABELA DE CUSTEIO (ETAPA DE EXECUÇÃO) | | | |
|---|-------------------------------------|------------|--------------|
| 2.2. RECURSOS HUMANOS (ETAPA DE EXECUÇÃO) | | | |
| Despesa com Profissionais Tipo SUAS | | | |
| Cargo/Função | Custo Unitário (Salário e encargos) | Quantidade | Total Mensal |
| Coordenador Geral 44hrs | R\$9.721,97 | 1 | R\$9.721,97 |
| Coordenador Regional 44hrs | R\$6.518,89 | 3 | R\$19.556,66 |
| Assistente Social 30hrs | R\$4.926,47 | 12 | R\$59.117,65 |
| Psicólogo(a) 30 hrs | R\$4.926,47 | 12 | R\$59.117,65 |
| Cuidador(a) Diurno (Nível Médio ou Técnico) 12/36hrs | R\$3.419,31 | 12 | R\$41.031,76 |
| Cuidador(a) Noturno (Nível Médio ou Técnico) 12/36hrs | R\$3.897,18 | 12 | R\$46.766,16 |
| Educador Social Diurno (Nível Médio) 12/36hrs | R\$3.008,27 | 24 | R\$72.198,49 |
| Educador Social Noturno (Nível Médio) 12/36hrs | R\$3.426,40 | 24 | R\$82.233,69 |

SETOR HABITACIONAL SOL NASCENTE - TRECHO 03 LOTE 09 CHACARA 46 - Brasília - DF - CEP: 72.236800



E-mail: presidencia@ims.org.br
Site: www.ims.org.br



| | | | |
|---|--|-------------------|----------------------|
| Cozinheiro(a) Diurno 12/36hrs | R\$3.145,28 | 12 | R\$37.743,42 |
| Auxiliar de Cozinha Diurno 44hrs | R\$2.734,24 | 6 | R\$16.405,45 |
| Motorista Diurno 44hrs | R\$4.515,43 | 1 | R\$4.515,43 |
| Auxiliar Administrativo 44hrs | R\$3.812,10 | 2 | R\$7.624,21 |
| Assistente Administrativo 44hrs | R\$4.086,13 | 1 | R\$4.086,13 |
| Auxiliar de Serviços Gerais Diurno 44 hrs | R\$3.584,32 | 7 | R\$25.090,25 |
| Assistente Financeiro 44hrs | R\$4.360,16 | 1 | R\$4.360,16 |
| Auxiliar Financeiro 44hrs | R\$3.949,12 | 1 | R\$3.949,12 |
| Despesa com Demais Profissionais Tipo Correlatos | | | |
| Cargo/Função | Custo Unitário (Salário e encargos) | Quantidade | Total Mensal |
| Analista de Recursos Humanos 44hrs | R\$5.182,25 | 1 | R\$5.182,25 |
| Supervisor Administrativo 44hrs | R\$5.456,28 | 1 | R\$5.456,28 |
| Nutricionista 30hrs | R\$3.967,37 | 1 | R\$3.967,37 |
| Jovem Aprendiz 20hrs | R\$1.527,47 | 7 | R\$10.692,31 |
| Total Recursos Humanos (Etapa de Execução) | R\$ 86.165,13 | 141 | R\$518.816,39 |
| 2.4. DESPESAS COMPLEMENTARES (ETAPA DE EXECUÇÃO) | | | |
| Alimentação | | | |

| Item | Resumo da Memória de Cálculo | Total Mensal (Etapa de Execução) |
|---------------------|--|-------------------------------------|
| Alimentação | <p>Despesas com alimentos variados para o preparo de café da manhã, lanche, almoço e jantar saudável e balanceado, conforme as diretrizes da Organização Mundial de Saúde (OMS). Almoço e jantar consistente em arroz, feijão, proteína, salada, grãos, tubérculos e/ou legumes. Peso médio para almoço e jantar: 500-600g. Café da manhã e lanche consistente em petiscos variados, como cuscuz com ovo, pão com presunto, biscoito maizena, dentre outros, assim como refresco consistente em café, leite ou suco de polpa. Peso mínimo café da manhã e lanche da tarde: 60-80g de sólidos e refresco, de 120ml a 320ml. Volume esperado: 36.000 (trinta e seis mil) refeições preparadas servidas, sendo 4 (quatro) refeições diárias (café da manhã, almoço, lanche e jantar) para cada um dos 300 (trezentos) acolhidos, os 30 (trinta) dias do mês (4 x 300 x 30). Valor de referência: R\$ 1,50 (um real e cinquenta centavos) por refeição, para café da manhã e lanche; e R\$ 4,60 (quatro reais e sessenta centavos) por refeição, para almoço e jantar. Valor total diário por acolhido: R\$ 12,20 (doze reais e vinte centavos). Valor médio diário de conteúdo calórico: 2.000 a 2.200 kcal para cada acolhido. Para os colaboradores será servida refeições com os mesmos valores acima indicados, durante os dias com jornada de trabalho de 8 (oito) horas, nos quais é fornecida alimentação conforme Convenção Coletiva.</p> <p>Valores sujeitos à variação.</p> | R\$ 115.997,60 |
| Material de Consumo | | |
| Item | Resumo da Memória de Cálculo | Total Mensal (Etapa de Execução) |

| Material de Consumo | Despesas com aquisição de materiais de consumo diversos, tais como, dentre outros, materiais para manutenção de veículos, lubrificantes automotivos, gás de cozinha (GLP), material de expediente, material educativo, cultural, esportivo e pedagógico, materiais para eventos em geral, material de cama, mesa e banho, material de copa e cozinha, material para higiene pessoal dos acolhidos, vestuário, tecidos e aviamentos, material para manutenção de bens móveis e imóveis, material de sinalização visual e afins, dentre outros, todos no exercício do objeto da parceria. | R\$ | 36.925,33 |
|-----------------------------------|---|----------------------------------|-----------|
| Combustível | | | |
| Item | Resumo da Memória de Cálculo | Total Mensal (Etapa de Execução) | |
| Combustível | Despesa com consumo de Combustível para abastecimento da Van a ser locada com Valor de Referência Variável. Tipo: Óleo diesel S10. Consumo Médio veículo tipo Van com 15 (quinze) lugares, à Diesel: 10,5km/l. Consumo Médio Mensal esperado: 680 litros. Valor de Referência por litro: R\$ 5,90 (cinco reais e noventa centavos). Valor mensal: R\$ 4.012,00 (quatro mil e doze reais). Autonomia média mensal: 7.140 km. | R\$ | 4.012,00 |
| Serviços de Terceiros | | | |
| Item | Resumo da Memória de Cálculo | Total Mensal (Etapa de Execução) | |
| Serviço de Alarme e Monitoramento | Contratação de empresa especializada em sistema de alarme e monitoramento por CFTV (Circuito Fechado de Televisão) com no | R\$ | 9.000,00 |

| | | |
|--|---|----------------------|
| | <p>mínimo 16 (dezesesse cameras) Câmeras de Vigilância, com monitoramento 24/7, Tecnologia de Detecção Avançada consistente em sensores de movimento, Acesso Remoto por meio de Software de Gerenciamento com monitoramento à distância, Suporte Técnico, 8 (oito) DVR (Digital Video Recorder) ou NVR (Network Video Recorder), Fontes de Alimentação, Cabos de Conexão, Sistema de Backup, Manutenção Preventiva e corretiva, para 4 (quatro) andares.</p> <p>Valor de referência: R\$ 1.500,00 por unidade.</p> | |
| <p>Serviço de Manutenção e Conservação Predial</p> | <p>Contratação de prestação de serviço mensal de manutenção e pequenos reparos prediais, elétrica, hidráulica, patrimonial, civil e reparos gerais, tais como reboco, pintura, reparo, instalação de lâmpadas ou fiação, consertos de instalações elétrica ou hidráulicas em geral para a(s) sede(s) do Serviço de Acolhimento para Adultos e Famílias com metragem total de até 3.000m², para a manter o espaço físico em condições adequadas para a oferta do serviço, durante todo o período de vigência do termo de colaboração, incluída a adaptação da estrutura conforme as diretrizes sanitárias e de edificações referentes aos projetos de incêndio, gás, iluminação, cozinha, dentre outros. Valor de Referência por M²: R\$ 2,00.</p> | <p>R\$ 6.000,00</p> |
| <p>Locação de Microcomputador</p> | <p>Locação de 45 (quarenta e cinco) microcomputadores, com CPU, monitor, mouse e teclado. Especificações: Intel Core I5, 16GB, SSD 512GB, Windows 10, RGB + Monitor LED 20 Polegadas, com pacote Office e Antivírus. Acompanha mouse e teclado, incluídos o diagnóstico e solução de problemas técnicos e auxílio na instalação e configuração dos computadores, periféricos e rede, softwares e antivírus, assim como limpeza, manutenção e reposição de todos os hardwares (componentes físicos) necessários para o funcionamento de todos os microcomputadores , com a substituição dos</p> | <p>R\$ 14.400,00</p> |

| | | | |
|---------------------------------------|---|-----|-----------|
| | computadores ou componentes necessários, em atenção à necessidade de continuidade da parceria. | | |
| Outsourcing de Impressão | Contratação de serviço de Outsourcing impressão com a disponibilização de 6 (seis) impressoras à jato e 1 (uma) impressora à laser, com franquias total de 75.000 (setenta e cinco mil) cópias por mês. Instalação. Manutenção. Valor de Referência: R\$ 0,12 (doze centavos por impressão e R\$ 300,00 (trezentos reais) pela locação de cada impressora à jato e R\$600,00 (seiscentos reais) por impressora à laser com capacidade de até Até 40 ppm (páginas por minuto). | R\$ | 11.400,00 |
| Sistema de Gestão de Recursos Humanos | Contratação de Software as a Service (SaaS) de gestão de Recursos Humanos, com as funcionalidades de gestão de banco de horas, gestão de fechamento de folha, gestão de férias, assinatura eletrônica de contracheque, armazenamento e gestão de documentos, formulários de pesquisa de satisfação, Relatórios e Monitoramento de dados em tempo real. Valor de referência: R\$ 19,00 (dezenove reais) por colaborador. | R\$ | 2.641,00 |
| Sistema de Gestão de Projetos | Contratação de Software as a Service (SaaS) de Gestão de Projetos, com a assinalação de tarefas, atividades e prazos de maneira compartilhada e em tempo real, com automatizações, visualização dos projetos, tarefas e atividades em formatos de lista, calendário, cronograma, diagrama de Gantt ou quadro de Kanban, Monitoramento de tempo e Página Inicial com Minhas tarefas. Valor de referência por colaborador: R\$ 70,00 (setenta reais) por colaborador. | R\$ | 1.792,00 |
| Serviço de Controle de Ponto | Contratação de aplicativo ou software de controle de ponto com banco de horas com fornecimento de Relógio de Controle de Ponto, | R\$ | 2.100,00 |

| | | | |
|--|--|-----|----------|
| | e verificação por meio de reconhecimento facial ou ponto biométrico. | | |
| Serviços Advocáticos | Assessoria jurídica contínua da parceria, visando garantir a observância das leis, decretos, portaria e demais normativas que compõe o ordenamento jurídico pátrio, consistindo em serviço técnico jurídico especializado nas áreas Cível (revisão e elaboração de contratos, prevenção de litígios, resolução de conflitos, dentre outros), Trabalhista; Administrativo e Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC (orientação acerca das normas administrativas, tais como, dentre outras, Constituição, Lei de Improbidade, Lei do Processo Administrativo, Lei 13.019/14 – MROSC, e Decreto 8.726/16), voltado ao regular desenvolvimento das atividades do projeto, em conformidade com as normativas vigentes, inclusive o Ato Normativo Setorial da SEDES/DF - Portaria 91/2020 - SEDES/DF. Orientação de encaminhamentos para responsabilização e garantia de direitos. Auxiliar na identificação das famílias nuclear ou extensa dos usuários. | R\$ | 6.000,00 |
| Serviço de Contabilidade | Contratação de empresa de contabilidade para prestar assessoria contábil visando uma melhor execução financeira do projeto, por meio do assessoramento contábil contínuo da gestão financeira, controle de fluxo de caixa, controle e lançamento de pagamentos contábeis, lançamento de escrituração contábil e cumprimento das obrigações acessórias da OSC em decorrência da execução financeira do projeto, avaliando e orientando o Coordenador Geral para garantir a saúde da execução financeira do projeto; | R\$ | 4.000,00 |
| Serviço de Assessoria Administrativa e Treinamento | Contratação de pessoa jurídica especializada em assessoria administrativa voltada para a gestão operacional de serviços de acolhimento, incluindo capacitação e treinamento da equipe para lidar com pessoas em situação de rua, com foco em técnicas de | R\$ | 3.500,00 |

| | | |
|-------------------------------------|--|----------------------|
| | <p>abordagem, gerenciamento de conflitos, manejo de crises, atendimento humanizado, e práticas de acolhimento, a elaboração de regras de convivência para os usuários, definição de turnos, horários de trabalho da equipe, elaboração e criação de protocolos de atendimento e otimização dos processos de trabalho, organização de rotinas diárias, controle de fluxo de usuários e o uso de ferramentas para gestão eficiente do acolhimento, garantindo um funcionamento harmonioso e em conformidade com as normativas aplicáveis.</p> | |
| <p>Despesas com Concessionárias</p> | <p>Custos Indiretos necessários à execução do objeto, tal como consumo de água. O consumo médio do Distrito Federal é de 135,20 litros por dia por pessoa (média do consumo do Distrito Federal, conforme Estudo sobre o Consumo de Água por Tipologias Residenciais no Distrito Federal Relatório de resultados). Segundo a Organização Mundial da Saúde - OMS, são necessários entre 50 e 100 litros de água por pessoa por dia para garantir que a maioria das necessidades básicas (consumo, saneamento pessoal, lavagem de roupa, preparação de alimentos e higiene pessoal e familiar) sejam atendidas, gerando pequena ou nenhuma preocupação com a saúde (OHCHR, 2010). Segundo a Agência Reguladora de Águas, Energia e Saneamento Básico do Distrito Federal (ADASA) o consumo máximo recomendado para o DF é de 150 litros de água por pessoa por dia (ADASA). Desta forma, considerando-se o consumo médio de 135,20 litros para habitantes do Distrito Federal, conforme ADASA, equivalente a 5.400 (cinco mil e quatrocentos) litros de água por mês, ou 5,4 m³ (cinco vírgula quatro metros cúbicos) de água por mês, no valor de médio de R\$ 16,66 (dezesesseis reais e sessenta e seis centavos) para consumos acima de 40m³, constante da Tabela de Tarifa Mensal para o Período de 01/08/2023 a 31/05/2024</p> | <p>R\$ 46.338,57</p> |

(Resolução Adasa nº 22, de 21 de junho de 2023), cada um dos acolhidos consumirá em torno de R\$ 89,96, e os 300 (trezentos) acolhidos consumirão mensalmente o valor de R\$ 26.989,20 por 1.216.800 (um milhão duzentos e dezesseis mil e oitocentos) litros ou 1.216,80 m³ (um mil duzentos e dezesseis vírgula oitenta metros cúbicos). Desta forma, levando-se em consideração outros fatores como a variância e o desvio-padrão em relação à média de consumo, consideramos que a previsão do consumo médio de 135,20 litros é bastante para viabilizar o consumo de água para todos os fins, com margem de segurança.

Custos Indiretos necessários à execução do objeto, tal como consumo de energia, considerando-se a média de Consumo Anual de Energia Elétrica per capita (KWh) por tipo de Eletrodoméstico e por Classes de Renda no Brasil, de acordo com o estudo da Empresa de Pesquisa Energética (EPE) de 2023, a média de consumo entre pessoas com renda entre 1 e 10 salários mínimos é de 49,68 kWh/mês por pessoa, o que contabiliza o consumo com equipamentos ar condicionado, eletrodomésticos, eletrônicos, chuveiro, máquina de lavar, luz, dentre outros. Desta forma, multiplicando-se o consumo médio esperado de 60 kWh/mês por pessoa pela meta quantitativa de acolhidos (200), obtém-se o consumo médio total esperado de 18.000,00 kWh/mês. Para calcular a estimativa de custo de energia, de acordo com as tarifas atualizadas da Neoenergia, basta multiplicar as tarifas publicadas pela Neoenergia - com VIGÊNCIA: 22/04/2023 a 21/04/2024, conforme Resolução Homologatória Nº 3.186 de 18 de Abril de 2023, TUSD R\$/kWh (0,53214000) e TE R\$/kWh (0,27538000) pelo total de consumos em kWh/mês. Desta forma, ao realizar o cálculo, obtém-se o valor de R\$ 9.578,52 e R\$ 4.956,84, respectivamente.

| | | |
|-------------------------------------|---|---------------------|
| | <p>Para concluir o cálculo, basta somar os valores (R\$ 14.535,36) e multiplicar pela alíquota efetiva dos impostos totais incidentes (PIS, COFINS e ICMS), que é de 0,57% (PIS), 2,60% (COFINS) e 25% (ICMS), obtendo-se o valor de R\$ 18.629,97 (dezoito mil seiscentos e vinte e nove reais e noventa e sete centavos).</p> | |
| | <p>Despesas com fornecimento de banda larga de internet com 6 (seis) pontos de acesso, com velocidade mínima de 350 Mega cada, totalizando R\$ 119,90 (seiscentos reais) por ponto de acesso e R\$ 719,40 (setecentos e dezenove reais e quarenta centavos) no total.</p> | |
| <p>Demais Serviços de Terceiros</p> | <p>Contratação de serviços de terceiros, tais como limpeza com jato de água quente com pressão mínima de 2400L8.50L (R\$ 9,00 por m²), palestras (R\$ 800,00 por palestra de no mínimo 2 horas), Tradutor (R\$ 500,00), Oficineiros (R\$ 300,00 por meia-diária de 3 horas), Dedetização (R\$ 300,00 por área de até 200m²), limpeza de caixa d'água (R\$ 900,00), Conseto de Portão Eletrônico (R\$ 550,00), Desentupidora (R\$ 350,00), Conserto de Freezer/Geladeira (R\$ 900,00), conserto de Televisão (R\$ 450,00), instalação e troca de fechadura de entrada (R\$ 120,00) e cópia de chave Yale/Gorge (R\$ 30,00) lavagem e secagem de lençóis, cobertores, travesseiros, toalha de banho, toalha de rosto, (R\$ 18,50 e R\$ 49,00 e R\$ 150,00, R\$ 18,00 e R\$ 9,50, respectivamente), assim como substituição de Educador Social Noturno (R\$ 300,00 por diária), Auxiliar de Serviços Gerais Noturno (R\$ 300,00 por diária), Cozinheiro (R\$ 300,00 por diária), Motorista CNH tipo B (R\$ 300,00 por meia diária), Motorista CNH tipo D (R\$ 600,00 por diária), e exame admissional e demissional (R\$ 30,00), (I) LTCAT Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (R\$ 140,00), que avalia as condições ambientais do ambiente de trabalho e identifica riscos (R\$ 800,00);</p> | <p>R\$ 8.143,12</p> |

| | (II) Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), que documenta o histórico profissional do trabalhador (R\$ 180,00), incluindo a exposição a agentes nocivos; (III) PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, que identifica os riscos presentes no ambiente laboral e busca minimizar os efeitos dos agentes agressivos (R\$ 180,00); (IV) Capacitação (R\$ 300,00 por colaborador). | |
|---|---|----------------------------------|
| Reposição de Bens Permanentes e Materiais de Consumo | | |
| Item | Resumo da Memória de Cálculo | Total Mensal (Etapa de Execução) |
| Reposição de Bens Permanentes | Despesas com aquisição ou reposição de Bens Permanentes adquiridos no âmbito da parceria, conforme necessidade, conforme preços aprovados neste Plano de Trabalho, assim como conserto de camas, armários, cadeiras, ventiladores e demais bens permanentes. | R\$ 4.000,00 |
| Total mensal Despesas Complementares (Etapa de Execução): | | R\$ 276.249,62 |
| Total mensal despesas de custeio - Recursos Humanos e Despesas Complementares (Etapa de Execução): | | R\$ 795.066,00 |
| 2.6. VALOR DE REFERÊNCIA VARIÁVEL (ETAPA DE EXECUÇÃO) | | |
| Item | Resumo da Memória de Cálculo | Total Mensal (Etapa de Execução) |
| Aluguel | Despesas com locação de imóveis e demais custos decorrentes da locação, tais como IPTU, condomínio, dentre outras obrigações propter rem, a serem custeadas com Valor de Referência Variável, com metragem mínima total de 3.000m ² (dois mil metros quadrados), podendo ser locados 5 (cinco) imóveis de no mínimo 500m ² (quinhentos metros), diante da cessão do imóvel do Centro de | R\$ 46.875,00 |

| | | |
|--|--|-----------------------|
| | <p>Convivência (Cecon) do Gama para execução do serviço de acolhimento de adultos e família em abrigo institucional, que consiste na sexta unidade. Trata-se de despesas com aluguel, a serem custeadas com Valor de Referência Variável, calculados na forma do Item 2.3.2.1 da Nota Técnica anexa ao Edital, no qual restou indicado o preço estimado do metro quadrado de R\$ 18,75 (dezoito reais e setenta e cinco centavos), conforme pesquisa de preços realizada pela Gerência de Suprimentos e Compras (Gecom) da SEDES/DF.</p> | |
| <p>Locação de Van/Minibus (Passageiro)</p> | <p>Despesas com locação de veículo tipo Van/Minibus Passageiro, teto alto, bancos fixos, que acomode 15 (quinze) pessoas simultaneamente (15 +1). Especificações: Capacidade mínima de Passageiros: 15 lugares (fora o motorista). Motor: Diesel. Potência mínima: 127cv. Transmissão: Manual. Capacidade de carga mínima: 1.200 kg. Com sistema de freios ABS e tecnologias de segurança para garantir estabilidade e proteção dos ocupantes, airbag para motorista e acompanhante, cintos de segurança de três pontos para todos os passageiros, volante com ajuste de altura e profundidade, vidros dianteiros elétricos, espelhos retrovisores elétricos com aquecimento, alarme, fechamento central das portas via controle remoto, faróis de neblina e luzes de circulação diurna. Suspensão com amortecedores hidráulicos e barra estabilizadora. Modelo: 2024/2025, 0km. Veículo novo ou seminovo. Locação Mensal. Diária de 8 (oito) horas durante dias de semana e 4 (quatro) horas durante os sábados. Franquia de 7.140km.</p> | <p>R\$ 21.700,00</p> |
| <p>Total mensal Valor de Referência Variável (Etapa de Execução):</p> | | <p>R\$ 68.575,00</p> |
| <p>TOTAL DE DESPESAS:</p> | | <p>R\$ 863.641,00</p> |

3.5. MATERIAIS DE CONSUMO (ROL EXEMPLIFICATIVO)

| MATERIAIS DE CONSUMO – ROL EXEMPLIFICATIVO | |
|--|---|
| GRUPO 1 - MATERIAIS DE EXPEDIENTE | |
| | RESMAS DE PAPEL A4. Material: sulfite. Gramatura: 75 g/m ² . Cor: branca. Largura: 210mm; Comprimento 297mm. Unidade de Fornecimento: resma com 500 (quinhentas) folhas. Quantidade: 3 (três) resmas para cada sede de acolhimento, para uso nas atividades. |
| | CANETA ESFEROGRÁFICA. Material: tampa ventilada, corpo sextavado, ponta em esfera de Tungstênio. Cor: Azul ou preta (50 und.). Quantidade: 8 (oito) caixas início das atividades, sendo 1 (uma) por unidade. |
| | GRAMPO PARA GRAMPEADOR. Material: arame de aço, Tratamento Superficial galvanizado, Tamanho: 26/6mm, Unidade De Fornecimento: caixa com 5.000 (cinco mil) unidades. Quantidade: 8 (oito) unidades para início das atividades. |
| | FITA ADESIVA: Fitas adesivas acrílicas. Tamaho: 48x100m.Quantidade: 8 (oito) unidades para início das atividades. Quantidade: mensurado de acordo com o consumo previsto para início da execução. |
| | CLIQUE PARA PAPEL. Material: metal. Tratamento Superficial: niquelado; Tamanho: nº 00. Unidade De Fornecimento: caixa com 100 (cem) unidades. Quantidade: 8 (oito) unidades para início das atividades. |
| | MARCA TEXTO: Marca texto. Especificações: Marca texto amarelo CIS – Tinta fluorescente a base de água. Quantidade: 8 (oito) unidades para início das atividades. |
| | ENVELOPE: Envelope em papel kraft pardo de ótima qualidade. - Envelope saco Kraft -Gramatura: 80 g/m ² -Contém: 100 envelopes. Dimensões: 229x324 mm. Quantidade: 8 (oito) unidades para início das atividades. |
| | PASTA SUSPENSA. Material: papel cartolina. Gramatura: 180 g/m ² . Comprimento: 425 mm; Largura: 320 mm. Tipo Fixação: com grampo trilho, Características Adicionais: ponteira plástica fixa, com visor plástico transparente e etiqueta. |

RÉGUA PLÁSTICA. Material: plástico transparente.
Gradação: em milímetros. Espessura: 2 mm; Comprimento: 30 cm. ..

GRAMPEADOR. Grampeador com capacidade de grampeamento de até 20 (vinte) folhas. 1 (um) para cada colaborador.

TESOURA: Tesoura Multiuso. Cor: Preta Tamanho aproximado: 7.75" / 19.7 cm.

CALCULADORA: Calculadora Média Eletrônica com 12 Dígitos - 26 teclas em acrílico. Recursos: Desligamento automático. Alimentação: 1 Pilha AA.

KIT ETIQUETA PARA BEM PERMANENTE: Kit com 100 (cem) Etiquetas p/ Patrimônio (Equipamentos, Moveis e Maquinas). Material: Inox. Especificações: Placa personalizada com gravação e 2 (dois) furos. Tamanho aproximado: 28mm x 50mm.

GRUPO 2 - MATERIAIS DE LIMPEZA, SEGURANÇA, ASSEIO E CONVERSAÇÃO

SABONETE LÍQUIDO: Galão Sabonete líquido; Quantidade: 5L. 16 (dezesesseis) para início das atividades, sendo 2 (dois) por unidade.

DETERGENTE: Galão de Detergente. Quantidade: 5L. Quantidade: 16 (dezesesseis) para início das atividades, sendo 2 (dois) por unidade.

ALCOOL LÍQUIDO: Galão de álcool antisséptico 70%; Quantidade: 5L.

PAPEL TOALHA: Papel toalha 1000 (mil folhas) interfolhadas; Medidas aproximadas: Largura: 33 cm Comprimento 44 cm; Altura: 30cm ; Material: Fibra virgem ou celulose.

AVENTAL: Avental PVC branco forrado com bainha 120x70 cm, para Cozinha. Tipo: Descartável.

TOUCA: Touca descartável. Material: polipropileno não tecido. Especificações: fechamento em elástico. Descartável. Caixa com 100 unidades.

LUVA: Luva descartável texturizada nas pontas dos dedos e na palma da mão. Material: Látex. Especificações: Luva de Segurança Multiuso Epi Limpeza em Latex 600 (LTX 600). Acabamento Antiderrapante. Impermeáveis.

MASCARA DESCARTÁVEL: Máscara Descartável de Proteção Tripla Camada, com elástico. Caixa com 50 Unidades.

ROLO DE FITA ANTIDERRAPANTE: Fita Antiderrapante Lixa Para Pisos Escorregadios 5m X 50mm. Cor: Preta.

KIT LIMPEZA MOP: Kit Completo destinado à limpeza úmida de pisos que conta com todos os itens necessários para a utilização: 01 unidade – Balde com capacidade para 20 Litros. 01 unidade – Esprededor Lateral que pode ser utilizado com mops convencionais e, também com mops planos. 01 unidade – Reservatório para água limpa com 8 Litros 01 unidade -Cabo de alumínio extensível com 1,40. 01 unidade – Garra Euro Plástica. 02 unidades – Refis de algodão Crú – 300 gramas. 01 unidade – Placa Sinalizadora Compact – Piso Molhado.

KIT LIMPEZA PESADA: Kit Limpeza Pesada Vassoura + Rodo + Pano + Cabo 1,20mt. Kit Contem: 3x Vassoura Gari 55cm Reforçada Piaçanil, 3x Rodo para Limpeza 65cm Borracha Preta, 6x Cabo de Metal para Vassoura e Rodo 1,20 metros Perfect, 3x Pano de Chão 90x60cm Enxuga Mais Mescla .

GRUPO 3 - MATERIAIS DE HIGIENE E SAÚDE PESSOAL

KIT VESTUÁRIO: Kit Vestuário masculino, contendo, 1 (uma) Camiseta algodão 100%, lisa (R\$ 25,90); 1 (um) short masculino tactel (R\$ 18,90), 1 (uma) cueca boxer de algodão ou microfibra (R\$ 18,90) e 1 (um) par de sandálias de borracha (R\$ 18,00).

KIT VESTUÁRIO: Kit Vestuário masculino, contendo, 1 (uma) Camiseta algodão 100%, lisa (R\$ 25,90); 1 (um) short feminino tactel (R\$ 15,99), 1 (uma) calcinha tipo tanga de algodão ou microfibra (R\$ 19,90) e 1 (um) par de sandálias de borracha (R\$ 18,00).

KIT HIGIENE BUCAL: Kit Higiene Bucal, contendo, 1 (uma) Necessaire Plástica com Zíper, 1 (uma) Escova dental adulta e 1 (um) Fio dental 25m.

KIT CREME DENTAL: Kit Creme Dental, com 2 (duas) unidades de 140g. Quantidade sujeita a reajuste, conforme necessidade.

DESODORANTE MASCULINO: Kit Desodorante Masculino Aerosol 150ml, com 10 (dez) Unidades

DESODORANTE FEMININO: Kit Desodorante aerosol Feminino 150ml, com 10 (dez) Unidades

ABSORVENTE FEMININO: Kit absorvente femino com abas tripla proteção, com 32 (trinta e duas) Unidades. Especificação: Duração de 8 (oito) horas.

SABONETE: Sabonete em barra para banho. Unidade. Peso aproximado: 85g.

SHAMPOO: Shampoo neutro unissex. Tamanho: 1L.

KIT NECESSAIRE: Kit necessaire plástica transparente, com 50 (cinquenta) unidades. Fechamento com zíper.

PAPEL HIGIÊNICO: Papel higiênico fardo com 64 (sessenta e quatro) rolos de papel higiênico dupla face, cada um com 30 (trinta) metros de comprimento.

GRUPO 4 - MATERIAIS DE CASA, CAMA E BANHO

KIT TOALHA DE ROSTO: Kit com 10 (dez) Toalhas De Rosto. Medidas aproximadas: 45cm x 70cm Peso Unitário: 75 á 85g Gramatura: 180g/m2. Material: 100% Algodão ou microfibra.

KIT TOALHA DE BANHO: Kit com 10 (dez) Toalhas De Rosto. Medidas aproximadas: 45cm x 70cm Peso Unitário: 75 á 85g Gramatura: 180g/m2. Material: 100% Algodão ou microfibra..

CADEADO: Cadeado Com Segredo 4 Digitos de Senha, 30mm. Forma do cadeado: horizontal. Tipo de abertura: combinação numérica. Materiais: aço carbono. Dimensões aproximadas: 23mm de altura x 23mm de largura.

CAPA DE COLCHÃO IMPERMEÁVEL: Kit com 10 (dez) Capas Protetora Azul Impermeável Colchão Solteiro Atacado. Composição 100% PVC. Cor Azul. Medidas aproximadas: 78X188X10cm.

TRAVESSEIRO COM CAPA IMPERMEÁVEL: Travesseiro 45x65cm + 10 Capas Impermeável 50x70cm. Material:- Revestimento: 100% Polipropileno (TNT). Enchimento: 100% Poliéster. Comprimento 65 cm, Altura 12 cm.

KIT MANTA: Kit com 10 (dez) Manta Cobertores Microfibra Anti Alérgica. Composição: microfibra polar. Pesa 170g.

CESTO DE ROUPA SUJA: Cesto de roupa suja com capacidade de 72L. Material: Plástico. Características: vazado.

KIT SABÃO EM PÓ: Kit Sabão em Pó. Higiene Total Sanitizante 1,6Kg. Embalagem com 7 (sete) Unidades. Quantidade: foi mensurado o consumo médio de 600g por acolhido, totalizando 160kg para início das atividades, com margem de 200g por usuário, totalizando 15 (quinze) kits.

GRUPO 5 - COPA E COZINHA

KIT COPO DE PLÁSTICO: Kit com 100 (cem) copos de plástico. Capacidade: 300ml. Material: Plástico.

KIT PRATO DE PLÁSTICO: Kit com 100 (cem) pratos de plástico.

KIT TALHERES: Kit com 200 (duzentos) talheres com ponta arredondada, sendo 100 (cem) garfos e 100 (cem) facas. Material: Inox ou plástico.

KIT CAÇAROLA GRANDE INDUSTRIAL: Kit com 5 (cinco) panelas grandes. N26 + N28 + N30 + N38 + N40. Material: Inox.

JOGO DE PANELAS: Kit de Panelas com 7 (sete) Peças. Material: Inox. Assadeira. Panela 16cm 1,50l. Caçarola rasa 22cm 3,30l, Caçarola funda 20cm 3,10l, Caçarola 20cm 2,20l Allegra, Fervedor 12cm 1,40l, Frigideira 20cm 1,30l.

KIT AÇADEIRAS: Kit de Assadeiras com 7 (sete) Peças. Material: Inox. Assadeira tipo pudim N18. Forma assadeira pizza 36cm. Assadeira lisa 35cm. Assadeira Cupcake 30cm. Assadeira pão de queijo 30cm. Assadeira funda lasanha 30cm. Assadeira funda redonda 30cm. Quantidade: 1 (um) para cada unidade, para utilização durante a execução da parceria.

CONJUNTO DE POTES PLÁSTICOS: Kit contendo 10 (dez) potes plásticos de tamanhos variados. Material: Plástico. Conteúdo do Kit: 01 Pote retangular Grande 4 Litros, 03 Potes retangular Médio 450ml, 06 Potes retangular Pequeno 270ml.



PANELA DE PRESSÃO INDUSTRIAL: Panela de Pressão Profissional Polida 30 Litros. Medidas aproximadas: 30x40cm.

KIT POTES HERMÉTICOS: Kit Conjunto com 10 (dez) Potes Vidro Hermético Tampa Plástico Marmitta Mantimentos. Capacidade: 320ml.

KIT COLHERES DE SILICONE: Kit Colheres Silicones com 12 (doze) Peças Silicone C/ Suporte Bambu. Cor: preto. 1 - Colher de Raspagem; (32,2 cm). 1 - Pegador de Massas; (32,2 cm). 1 - Pincel Culinário; (27,5 cm). 1 - Fouet (Batedor); (25 cm). 1 - Espátula Vazada; (32,2 cm). 1 - Pegador de salada; (27 cm). 1 - Colher Vazada; 32,2 cm). 1 - Colher Funda; (32,2 cm). 1 - Colher Rasa; (32,2 cm). 1 - Concha de sopa; (32,2 cm). 1 - Espátula; (32,2 cm). 1 - Porta-Utensílios. (Altura 15 cm. Circunferência 10 cm).

KIT CONJUNTO DE FACA, GARFO E TÁBUA: Kit Tábua de Carne 45x29cm com Conjunto Faca e Garfo Churrasco. Esse Kit é composto por 1 Tábua de Churrasco 45x29cm e 1 Estojo de Faca e Garfo mais a Bag com Zíper.

GRUPO 6 - UNIFORMES E IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

UNIFORME COLABORADORES: Aquisição de Camisetas 100% algodão com personalização em serigrafia (frente e verso). Valor unitário: R\$ 32,00 (trinta e dois reais). Quantidade: 2 (duas) para cada colaborador com exceção de Cuidadores e Auxiliar de Serviços Gerais. Cores: variadas de acordo com o cargo. Tamanhos: P, PP, M, G, GG, XG.

UNIFORME AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Uniforme para Auxiliar de Serviços Gerais. Conjunto com blusa e calça. Material: Microfibra ou Gabardine. Cores: padronizadas. Tamanhos: P, PP, M, G, GG, XG. Valor unitário: R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais). Quantidade: 2 (dois) para cada Auxiliar.

UNIFORME CUIDADORES: Uniforme para cuidadores padrão enfermagem. Conjunto com blusa e calça. Material: Microfibra ou algodão. Cores: padronizadas. Tamanhos: P, PP, M, G, GG, XG. Valor unitário: R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais). Quantidade: 2 (dois) para cada Cuidador.

PANFLETOS: Impressão de 5.000 (cinco mil) Panfletos, 4x0, com informações sobre o serviço. Papel Couchê 180g. Tamanho: A6.

IDENTIDADE FUNCIONAL. Material: PVC laminado. Largura: 5,40cm; Altura: 8,50cm. Características adicionais: cantos arredondados, flexível, resistente. Quantidade: 94 unidades, sendo 1 (um) para cada colaborador.

3.6. REMANEJAMENTO DE PEQUENO VALOR

Será admitida a realização de remanejamento de pequeno valor, nos termos do ato normativo setorial da Sedes, no limite de até 25% do valor total previsto para cada exercício.

3.7. PAGAMENTOS EM ESPÉCIE

Não será admitida a realização de pagamento em espécie.

3.8. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

| CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO | | | | | | |
|----------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Referência | Mês 01 | Mês 02 | Mês 03 | Mês 04 | Mês 05 | Mês 06 |
| | mar/25 | abr/25 | mai/25 | jun/25 | jul/25 | ago/25 |
| Valor de Referência | R\$ 1.590.132,00 | R\$ 0,00 | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 |
| Variável | R\$ 93.750,00 | R\$ 0,00 | R\$ 68.575,00 | R\$ 68.575,00 | R\$ 68.575,00 | R\$ 68.575,00 |
| Total do Desembolso | R\$ 1.683.882,00 | R\$ 0,00 | R\$ 863.641,00 | R\$ 863.641,00 | R\$ 863.641,00 | R\$ 863.641,00 |
| Referência | Mês 07 | Mês 08 | Mês 09 | Mês 10 | Mês 11 | Mês 12 |
| | set/25 | out/25 | nov/25 | dez/25 | jan/26 | fev/26 |
| Valor de Referência | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 |
| Variável | R\$ 68.575,00 | R\$ 68.575,00 | R\$ 68.575,00 | R\$ 68.575,00 | R\$ 68.575,00 | R\$ 68.575,00 |
| Total do Desembolso | R\$ 863.641,00 | R\$ 863.641,00 | R\$ 863.641,00 | R\$ 863.641,00 | R\$ 863.641,00 | R\$ 863.641,00 |
| Referência | Mês 13 | Mês 14 | Mês 15 | Mês 16 | Mês 17 | Mês 18 |
| | mar/26 | abr/26 | mai/26 | jun/26 | jul/26 | ago/26 |
| Valor de Referência | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 |

| Referência | Mês 43 | Mês 44 | Mês 45 | Mês 46 | Mês 47 | Mês 48 |
|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | set/28 | out/28 | nov/28 | dez/28 | jan/29 | fev/29 |
| Valor de Referência | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 |
| Variável | R\$ 68.575,00 | R\$ 68.575,00 | R\$ 68.575,00 | R\$ 68.575,00 | R\$ 68.575,00 | R\$ 68.575,00 |
| Total do Desembolso | R\$ 863.641,00 | R\$ 863.641,00 | R\$ 863.641,00 | R\$ 863.641,00 | R\$ 863.641,00 | R\$ 863.641,00 |
| Referência | Mês 49 | Mês 50 | Mês 51 | Mês 52 | Mês 53 | Mês 54 |
| | mar/29 | abr/29 | mai/29 | jun/29 | jul/29 | ago/29 |
| Valor de Referência | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 |
| Variável | R\$ 68.575,00 | R\$ 68.575,00 | R\$ 68.575,00 | R\$ 68.575,00 | R\$ 68.575,00 | R\$ 68.575,00 |
| Total do Desembolso | R\$ 863.641,00 | R\$ 863.641,00 | R\$ 863.641,00 | R\$ 863.641,00 | R\$ 863.641,00 | R\$ 863.641,00 |
| Referência | Mês 55 | Mês 56 | Mês 57 | Mês 58 | Mês 59 | Mês 60 |
| | set/29 | out/29 | nov/29 | dez/29 | jan/30 | fev/30 |
| Valor de Referência | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 | R\$ 795.066,00 |
| Variável | R\$ 68.575,00 | R\$ 68.575,00 | R\$ 68.575,00 | R\$ 68.575,00 | R\$ 68.575,00 | R\$ 68.575,00 |
| Total do Desembolso | R\$ 863.641,00 | R\$ 863.641,00 | R\$ 863.641,00 | R\$ 863.641,00 | R\$ 863.641,00 | R\$ 863.641,00 |
| Total Geral da Parceria | | | | | | |
| Valor de Referência | R\$ 47.703.960,00 | | | | | |
| Valor de Referência Variável | R\$ 4.071.100,00 | | | | | |
| Valor Global da Parceria | R\$ 51.775.060,00 | | | | | |

PARTE 4: EQUIPE DE TRABALHO

EQUIPE DE TRABALHO – SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL NA MODALIDADE ABRIGO INSTITUCIONAL

| N. | CARGO | VÍNCULO | QTD. | FORMAÇÃO MÍNIMA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | ATRIBUIÇÕES |
|----|---|---------|------|--|------------------------------|---|
| 1 | Coordenador Geral (Nível Superior) | CLT | 1 | Ensino superior completo, comprovado pela apresentação de certificado de conclusão de curso, emitido por Instituição Educacional legalmente constituída. | 44 (quarenta e quatro) horas | Dentre as atribuições, citam-se: (I) Coordenar e supervisionar a execução das atividades e serviços de acolhimento, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelo projeto e pelos órgãos competentes; (II) Elaborar, implementar e monitorar o Plano de Trabalho do Serviço de Acolhimento, assegurando o alinhamento das ações às políticas públicas de assistência social; (III) Gerenciar a equipe técnica e operacional, promovendo capacitações, reuniões periódicas e supervisão contínua para aprimorar o atendimento e a gestão dos processos; (IV) Assegurar a oferta de um ambiente acolhedor e seguro para os usuários, respeitando os princípios de dignidade, privacidade e inclusão; (V) Realizar articulações intersetoriais com outras políticas públicas, como saúde, educação, segurança e justiça, visando à proteção integral e à garantia de direitos dos acolhidos; (VI) Monitorar a entrada e saída dos usuários, controlando as vagas disponíveis e a documentação necessária para acolhimento, conforme os protocolos de acolhimento estabelecidos; (VII) Garantir a organização dos espaços físicos e dos recursos materiais necessários para o bom funcionamento do serviço, supervisionando a manutenção e a adequação dos ambientes conforme as normas de segurança e acessibilidade; (VIII) Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento dos planos de atendimento individual e coletivo, colaborando com a equipe técnica na definição de estratégias de intervenção e encaminhamentos necessários; (IX) Elaborar relatórios gerenciais e técnicos periódicos, contendo dados quantitativos e qualitativos sobre o funcionamento do serviço, atendimentos realizados e resultados alcançados; (X) Facilitar o diálogo e a participação ativa dos usuários na definição das atividades e serviços oferecidos, promovendo a construção coletiva de estratégias de convivência e autonomia; (XI) Desenvolver parcerias com a rede de assistência social e demais serviços socioassistenciais, assegurando o fluxo adequado de encaminhamentos e o acesso aos direitos socioassistenciais dos usuários; (XII) Gerenciar conflitos e situações de crise, intervindo de forma ética e assertiva para garantir a segurança e a integridade de todos os envolvidos; (XIII) Assegurar o cumprimento dos requisitos legais e normativos relacionados à execução dos serviços de acolhimento, |

| | | | | | | |
|---|--|-----|---|--|---|---|
| | | | | | incluindo a manutenção da documentação e dos registros administrativos e operacionais; (XIV) Participar de reuniões de articulação e controle social junto aos Conselhos de Assistência Social e outros fóruns de controle e monitoramento social, garantindo a representatividade do serviço e a defesa dos direitos dos usuários. | |
| 2 | Coordenador Regional (Nível Superior) | CLT | 3 | Ensino superior completo, comprovado pela apresentação de certificado de conclusão de curso, emitido por Instituição Educacional legalmente constituída. | 44 (quarenta e quatro) horas | (I) Coordenar e supervisionar a elaboração do Relatório Informativo Mensal (RIM), garantindo que todas as informações relativas ao funcionamento dos serviços de acolhimento, indicadores de desempenho, dados de ocupação, atividades realizadas, encaminhamentos efetuados e situações de vulnerabilidade sejam registradas de maneira precisa e detalhada; (II) Realizar a análise crítica dos relatórios mensais e propor melhorias nos processos e na prestação de serviços, visando sempre a qualidade do atendimento e a conformidade com as diretrizes estabelecidas pela organização e pelos órgãos competentes; (III) Gerenciar e monitorar o desempenho das equipes técnicas e operacionais de todas as unidades de acolhimento sob sua coordenação, promovendo capacitações, supervisionando o cumprimento de metas e prazos, e avaliando o cumprimento das políticas e procedimentos institucionais; (IV) Coordenar a gestão administrativa e operacional da sede do acolhimento, garantindo que as instalações físicas estejam adequadas e seguras, bem como que os recursos materiais e financeiros sejam utilizados de maneira eficiente; (V) Facilitar a comunicação entre as equipes de diferentes unidades e a sede, promovendo reuniões periódicas para alinhamento, troca de informações e boas práticas, bem como para a resolução de problemas e alinhamento estratégico; (VI) Garantir o cumprimento dos protocolos de acolhimento, incluindo o controle de vagas, a documentação dos acolhidos, e os procedimentos de entrada e saída, com ênfase na organização, segurança e dignidade dos usuários; (VII) Desenvolver, acompanhar e ajustar os planos de ação e planos de trabalho, assegurando que estejam alinhados às necessidades dos acolhidos e aos objetivos estratégicos da organização; (VIII) Realizar avaliações periódicas de desempenho da equipe e da efetividade dos serviços prestados, propondo ajustes e implementando estratégias para a melhoria contínua; (IX) Coordenar a articulação intersetorial com outras políticas públicas e serviços da rede socioassistencial, promovendo o fortalecimento de parcerias e a efetividade dos encaminhamentos e atendimentos; (X) Supervisionar a organização e atualização dos registros administrativos e operacionais, incluindo prontuários dos acolhidos, documentos de gestão, controle de estoque, relatórios financeiros e registros de atendimento, garantindo a conformidade com as normas vigentes; (XI) Acompanhar e apoiar as ações de manutenção predial, segurança, limpeza e adequação dos espaços, coordenando a implementação de adaptações necessárias e garantindo a integridade física |

| | | | | | | |
|---|---|-----|----|---|--|---|
| | | | | | do ambiente e dos usuários; (XII) Garantir a aplicação de normas de qualidade, segurança e higiene no ambiente de acolhimento, monitorando o cumprimento dos procedimentos e orientando a equipe em caso de não conformidade; (XIII) Gerir situações de crise e conflitos de maneira proativa e ética, assegurando a proteção e bem-estar dos acolhidos e da equipe; (XIV) Participar de reuniões de articulação com a alta gestão e demais coordenadores regionais para o alinhamento estratégico e avaliação de resultados, assegurando a efetividade das ações desenvolvidas e o atingimento das metas estabelecidas. | |
| 3 | Assistente Social (Nível Superior) | CLT | 12 | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Assistência Social ou curso correspondente, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho de Classe | 30 (trinta) horas | Dentre as atribuições, citam-se: (I) Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias e indivíduos acolhidos, bem como as potencialidades do território de abrangência do Serviço de Acolhimento, realizando acompanhamento psicossocial, o cadastramento e abertura do prontuários dos usuários; (II) Realizar a acolhida, recepção e escuta qualificada dos usuários, oferecendo provisões materiais necessárias aos cuidados pessoais; (III) Realizar atendimento individualizado e visitas aos acolhidos, contribuindo para a compreensão de suas necessidades e para o desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; (IV) Desenvolver atividades coletivas e comunitárias dentro do acolhimento, promovendo a mobilização para o exercício da cidadania e atividades de organização da vida cotidiana; (V) Contribuir tecnicamente para a oferta do Serviço de Acolhimento Institucional, considerando as diretrizes nacionais e o apoio à família em sua função protetiva; (VI) Orientar e encaminhar os usuários para a rede de serviços locais de maneira resolutiva, com acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; (VII) Articular a rede de serviços socioassistenciais e outros serviços de políticas públicas setoriais, defesa de direitos e articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; (VIII) Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no Serviço, considerando o diagnóstico socioeconômico e as necessidades individuais e familiares; (IX) Construir planos de atendimento individual e/ou familiar, prevendo orientação sociofamiliar, protocolos, elaboração de relatórios e prontuários, com o suporte de um trabalho interdisciplinar; (X) Inserir os usuários em projetos ou programas de capacitação e preparação para o trabalho, identificando e mobilizando a família extensa ou ampliada quando necessário; (XI) Assessorar tecnicamente as unidades de acolhimento em temas relativos aos eixos orientadores do serviço e às orientações técnicas para o desligamento de usuários e planejamento de atividades; (XII) Manter registro do planejamento e da execução do Serviço de Acolhimento, organizando banco de dados e informações sobre o serviço e sobre o Sistema de Garantia de Direitos; (XIII) Informar, comunicar e defender os direitos dos acolhidos, orientando para o |

| | | | | | | |
|---|---------------------------------------|-----|----|--|-------------------|--|
| | | | | | | <p>acesso à documentação pessoal e outros serviços necessários; (XIV) Facilitar processos de vivências que promovam o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições dos usuários, fortalecendo o coletivo e fomentando a construção de espaços de interação dialógica e transformadora; (XV) Monitorar e avaliar o serviço continuamente, promovendo ajustes e melhorias que garantam a qualidade e eficácia do atendimento prestado; (XVI) Compreender e acompanhar os movimentos de construção subjetiva das pessoas acolhidas, grupos comunitários e famílias, articulando esses processos com as vivências e práticas sociais existentes no contexto sócio-comunitário.</p> |
| 4 | Psicólogo (Nível Superior) | CLT | 12 | <p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Psicologia ou curso correspondente, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho de Classe</p> | 30 (trinta) horas | <p>Dentre as atribuições, citam-se: (I) Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias e indivíduos acolhidos, bem como as potencialidades do território de abrangência do Serviço de Acolhimento, realizando acompanhamento psicossocial, o cadastramento e abertura do prontuários dos usuários; o cadastramento e abertura do prontuários dos usuários; (II) Realizar a acolhida, recepção e escuta qualificada dos usuários, oferecendo provisões materiais necessárias aos cuidados pessoais; (III) Realizar atendimento individualizado e visitas aos acolhidos, contribuindo para a compreensão de suas necessidades e para o desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social; (IV) Desenvolver atividades coletivas e comunitárias dentro do acolhimento, promovendo a mobilização para o exercício da cidadania e atividades de organização da vida cotidiana; (V) Contribuir tecnicamente para a oferta do Serviço de Acolhimento Institucional, considerando as diretrizes nacionais e o apoio à família em sua função protetiva; (VI) Orientar e encaminhar os usuários para a rede de serviços locais de maneira resolutiva, com acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados; (VII) Articular a rede de serviços socioassistenciais e outros serviços de políticas públicas setoriais, defesa de direitos e articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; (VIII) Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no Serviço, considerando o diagnóstico socioeconômico e as necessidades individuais e familiares; (IX) Construir planos de atendimento individual e/ou familiar, prevendo orientação sociofamiliar, protocolos, elaboração de relatórios e prontuários, com o suporte de um trabalho interdisciplinar; (X) Inserir os usuários em projetos ou programas de capacitação e preparação para o trabalho, identificando e mobilizando a família extensa ou ampliada quando necessário; (XI) Assessorar tecnicamente as unidades de acolhimento em temas relativos aos eixos orientadores do serviço e às orientações técnicas para o desligamento de usuários e planejamento de atividades; (XII) Manter registro do planejamento e da execução do Serviço de Acolhimento, organizando banco de dados e informações</p> |

| | | | | | | |
|---|--|-----|----|--|-------------------------------|---|
| | | | | | | sobre o serviço e sobre o Sistema de Garantia de Direitos; (XIII) Informar, comunicar e defender os direitos dos acolhidos, orientando para o acesso à documentação pessoal e outros serviços necessários; (XIV) Facilitar processos de vivências que promovam o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições dos usuários, fortalecendo o coletivo e fomentando a construção de espaços de interação dialógica e transformadora; (XV) Monitorar e avaliar o serviço continuamente, promovendo ajustes e melhorias que garantam a qualidade e eficácia do atendimento prestado; (XVI) Compreender e acompanhar os movimentos de construção subjetiva das pessoas acolhidas, grupos comunitários e famílias, articulando esses processos com as vivências e práticas sociais existentes no contexto sócio-comunitário. |
| 5 | Cuidador Diurno (Nível Técnico ou Médio) | CLT | 12 | Ensino Médio completo ou Técnico de Cuidador (Saúde e Segurança), comprovado pela apresentação de certificado de conclusão de curso, emitido por Instituição Educacional legalmente constituída. | 12/36 horas (escala 12/36) | Dentre as atribuições, citam-se: (I) Realizar o acompanhamento diurno dos usuários sob sua responsabilidade, garantindo a segurança, o conforto e o bem-estar durante o período de descanso; (II) Monitorar as condições de saúde dos usuários, verificando sinais vitais e observando quaisquer mudanças de comportamento ou sinais de mal-estar, acionando a equipe técnica ou de saúde em casos de emergência; (III) Auxiliar nas rotinas de higiene pessoal e conforto, incluindo troca de roupas, fraldas e cuidados de higiene necessários durante a noite; (IV) Realizar rondas periódicas para verificar a integridade física dos usuários e das instalações, garantindo um ambiente seguro e tranquilo; (V) Auxiliar na mobilização e transferência de usuários que necessitam de suporte para se levantar, deitar ou se movimentar, assegurando o uso correto de técnicas para evitar quedas e lesões; (VI) Proporcionar uma escuta qualificada e acolhedora para os usuários que necessitem de apoio emocional, buscando garantir um ambiente calmo e seguro; (VII) Registrar em prontuário ou diário de campo todas as ocorrências do dia, incluindo observações sobre a saúde dos usuários, administração de medicamentos, interações e qualquer evento significativo; (IX) Colaborar com a equipe de turno seguinte, realizando a passagem de plantão de maneira detalhada, garantindo a continuidade do cuidado e a comunicação efetiva sobre o estado e as necessidades dos usuários; (X) Manter-se atualizado sobre os protocolos de segurança, emergências e primeiros socorros, participando de capacitações e treinamentos regulares oferecidos pela instituição. |
| 6 | Cuidador Noturno (Nível Técnico ou Médio) | CLT | 12 | Ensino Médio completo ou Técnico de Cuidador (Saúde e Segurança), comprovado pela | 12/36 horas (escala 12/36) | Dentre as atribuições, citam-se: (I) Realizar o acompanhamento noturno dos usuários sob sua responsabilidade, garantindo a segurança, o conforto e o bem-estar durante o período de descanso; (II) Monitorar as condições de saúde dos usuários, verificando sinais vitais e observando quaisquer mudanças de comportamento ou sinais de mal-estar, acionando a equipe técnica ou de saúde em casos de emergência; (III) Auxiliar nas rotinas de higiene pessoal e conforto, incluindo troca de roupas, |

| | | | | | | |
|---|--|-----|----|---|----------------------------|---|
| | | | | apresentação de certificado de conclusão de curso, emitido por Instituição Educacional legalmente constituída. | | fraldas e cuidados de higiene necessários durante a noite; (IV) Realizar rondas periódicas para verificar a integridade física dos usuários e das instalações, garantindo um ambiente seguro e tranquilo; (VI) Auxiliar na mobilização e transferência de usuários que necessitam de suporte para se levantar, deitar ou se movimentar, assegurando o uso correto de técnicas para evitar quedas e lesões; (VII) Proporcionar uma escuta qualificada e acolhedora para os usuários que necessitem de apoio emocional ou enfrentem dificuldades para dormir, buscando garantir um ambiente calmo e seguro; (VIII) Registrar em prontuário ou diário de campo todas as ocorrências da noite, incluindo observações sobre a saúde dos usuários, administração de medicamentos, interações e qualquer evento significativo; (IX) Colaborar com a equipe de turno seguinte, realizando a passagem de plantão de maneira detalhada, garantindo a continuidade do cuidado e a comunicação efetiva sobre o estado e as necessidades dos usuários; (X) Manter-se atualizado sobre os protocolos de segurança, emergências e primeiros socorros, participando de capacitações e treinamentos regulares oferecidos pela instituição. |
| 7 | Orientador/Educador Social Diurno (Nível Médio) | CLT | 24 | Ensino Médio completo, comprovado pela apresentação de certificado de conclusão de curso, emitido por Instituição Educacional legalmente constituída. | 12/36 horas (escala 12/36) | Dentre as atribuições, citam-se: (I) Desenvolver atividades socioeducativas de convivência e socialização, visando à atenção, defesa e garantia de direitos dos acolhidos; (II) Organizar e facilitar oficinas e atividades de vivência individuais e coletivas nas unidades de acolhimento e/ou na comunidade, promovendo a integração e o fortalecimento de vínculos; (III) Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades propostas, garantindo a participação ativa e o engajamento; (IV) Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais, tanto nas unidades de acolhimento quanto na comunidade, incentivando a expressão e a criatividade dos acolhidos; (V) Participar das reuniões de equipe para planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados alcançados, contribuindo com sugestões e melhorias; (VI) Desenvolver atividades que contribuam para a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, promovendo a superação de situações de fragilidade social; (VII) Acompanhar de forma contínua os encaminhamentos realizados no âmbito do Serviço de Acolhimento, garantindo o acesso aos direitos e serviços socioassistenciais; (VIII) Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentos específicos, como listas de frequência, atas de reuniões e sistemas eletrônicos, garantindo a precisão dos registros; (IX) Realizar atividades instrumentais que assegurem direitos, promovam a (re)construção da autonomia, autoestima, convivência e participação social dos usuários, utilizando metodologias que contemplem dimensões individuais e coletivas; (X) Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social, incentivando a expressão de |

| | | | | | | |
|---|---|-----|----|---|--|---|
| | | | | | opiniões e o envolvimento nas decisões que afetam suas vidas; (XI) Atuar na recepção dos usuários, garantindo um ambiente acolhedor e seguro; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos acolhidos, assegurando a privacidade e a confidencialidade das informações; (XII) Colaborar no planejamento das ações e na definição de estratégias de atendimento; (XIII) Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa, visando o acesso de novos usuários ao Serviço de Acolhimento; (XIV) Monitorar a execução das atividades para promover o desenvolvimento de habilidades sociais e a integração comunitária, contribuindo para o fortalecimento dos vínculos e a promoção da cidadania (XV) Acompanhar os usuários para a guarda de seus animais de estimação. | |
| 8 | Orientador/Educador Social Noturno (Nível Médio) | CLT | 24 | Ensino Médio completo, comprovado pela apresentação de certificado de conclusão de curso, emitido por Instituição Educacional legalmente constituída. | 12/36 horas (escala 12/36) | Dentre as atribuições, citam-se: (I) Desenvolver atividades socioeducativas de convivência e socialização, visando à atenção, defesa e garantia de direitos dos acolhidos; (II) Organizar e facilitar oficinas e atividades de vivência individuais e coletivas nas unidades de acolhimento e/ou na comunidade, promovendo a integração e o fortalecimento de vínculos; (III) Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades propostas, garantindo a participação ativa e o engajamento; (IV) Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais, tanto nas unidades de acolhimento quanto na comunidade, incentivando a expressão e a criatividade dos acolhidos; (V) Participar das reuniões de equipe para planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados alcançados, contribuindo com sugestões e melhorias; (VI) Desenvolver atividades que contribuam para a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, promovendo a superação de situações de fragilidade social; (VII) Acompanhar de forma contínua os encaminhamentos realizados no âmbito do Serviço de Acolhimento, garantindo o acesso aos direitos e serviços socioassistenciais; (VIII) Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentos específicos, como listas de frequência, atas de reuniões e sistemas eletrônicos, garantindo a precisão dos registros; (IX) Realizar atividades instrumentais que assegurem direitos, promovam a (re)construção da autonomia, autoestima, convivência e participação social dos usuários, utilizando metodologias que contemplem dimensões individuais e coletivas; (X) Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social, incentivando a expressão de opiniões e o envolvimento nas decisões que afetam suas vidas; (XI) Atuar na recepção dos usuários, garantindo um ambiente acolhedor e seguro; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos acolhidos, assegurando a privacidade e a confidencialidade das informações; (XII) Colaborar no planejamento das ações e na definição de estratégias de atendimento; (XIII) Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa, visando o acesso de novos usuários ao |

| | | | | | | |
|----|--|-----|----|---|----------------------------|---|
| | | | | | | Serviço de Acolhimento; (XIV) Monitorar a execução das atividades para promover o desenvolvimento de habilidades sociais e a integração comunitária, contribuindo para o fortalecimento dos vínculos e a promoção da cidadania (XV) Acompanhar os usuários para a guarda de seus animais de estimação. |
| 9 | Cozinheiro (Nível Médio) | CLT | 12 | Ensino Médio completo, comprovado pela apresentação de certificado de conclusão de curso, emitido por Instituição Educacional legalmente constituída. | 12/36 horas (escala 12/36) | Dentre as atribuições, citam-se: (I) Planejar o cardápio e preparar refeições de acordo com as especificações do serviço, as orientações nutricionais e as necessidades dos usuários, considerando dietas especiais, restrições alimentares e preferências culturais; (II) Selecionar, higienizar, cortar e preparar os alimentos, garantindo a qualidade, a segurança e a higiene conforme as boas práticas de manipulação de alimentos; (III) Cozinhar alimentos utilizando equipamentos e utensílios adequados, como fogões, fornos, grelhas, frigideiras e panelas, seguindo os procedimentos e as técnicas culinárias apropriadas para cada tipo de preparo; (IV) Monitorar o tempo de preparo e cozimento dos alimentos, ajustando os processos conforme necessário para assegurar o ponto ideal e a qualidade das refeições servidas; (V) Armazenar alimentos e insumos, seguindo as normas de conservação e os procedimentos de estocagem, para garantir a segurança alimentar e evitar desperdícios; (VI) Zelar pela organização e limpeza da cozinha, incluindo a higienização de utensílios, equipamentos e superfícies de trabalho, cumprindo as normas de segurança alimentar e as regulamentações da Vigilância Sanitária; (VII) Controlar a qualidade dos alimentos, verificando o prazo de validade, condições de armazenamento e aspectos sensoriais (cor, odor, textura), descartando produtos impróprios para consumo; (VIII) Manter registros e inventários de estoque, verificando a necessidade de reposição de insumos, requisitando materiais e insumos quando necessário, e colaborando com o setor de compras; (IX) Supervisionar auxiliares de cozinha e ajudantes, orientando e distribuindo tarefas para garantir a fluidez do trabalho e a correta execução dos procedimentos; (X) Elaborar relatórios sobre o consumo de alimentos, controle de desperdícios, necessidades de manutenção de equipamentos e possíveis melhorias no processo produtivo; (XI) Seguir normas de segurança no trabalho, utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e adotando procedimentos que garantam a segurança dos trabalhadores na cozinha; (XII) Participar de capacitações, treinamentos e reuniões técnicas, buscando aprimorar conhecimentos e acompanhar novas tendências e práticas na área de culinária. |
| 10 | Assistente de Cozinha (Nível Médio) | CLT | 6 | Ensino Médio completo, comprovado pela apresentação de | 12/36 horas (escala 12/36) | (I) Auxiliar no planejamento e execução do cardápio, seguindo as orientações do cozinheiro responsável, considerando especificações do serviço, orientações nutricionais e necessidades dos usuários, incluindo dietas especiais e preferências culturais. (II) Selecionar, higienizar e preparar ingredientes para o preparo de refeições, seguindo as boas práticas de manipulação de alimentos para |

| | | | | | | |
|----|--------------------------------|-----|---|---|------------------------------|---|
| | | | | certificado de conclusão de curso, emitido por Instituição Educacional legalmente constituída. | | garantir a qualidade, segurança e higiene. (III) Auxiliar no cozimento e preparo de alimentos, utilizando equipamentos e utensílios adequados, sob orientação do cozinheiro, para atender às especificações e padrões do serviço. (IV) Monitorar o tempo de cozimento e outros processos simples no preparo de refeições, informando ao cozinheiro responsável sobre ajustes necessários para assegurar a qualidade dos alimentos. (V) Armazenar alimentos e insumos conforme instruções e normas de conservação, etiquetando produtos e garantindo sua organização no estoque para evitar desperdícios. (VI) Manter a organização e a limpeza da cozinha, incluindo a higienização de utensílios, equipamentos e superfícies de trabalho, cumprindo as normas de segurança alimentar e as regulamentações da Vigilância Sanitária. (VII) Auxiliar no controle da qualidade dos alimentos, verificando prazos de validade e condições visuais dos produtos, informando irregularidades ao cozinheiro ou responsável pela supervisão. (VIII) Colaborar na reposição e organização do estoque de insumos, auxiliando na realização de inventários e na requisição de materiais necessários para o funcionamento da cozinha. (IX) Seguir as instruções do cozinheiro responsável ou do supervisor, desempenhando tarefas conforme orientação para garantir a fluidez do trabalho e o cumprimento dos procedimentos. (X) Participar da higienização e manutenção de equipamentos simples da cozinha, comunicando a necessidade de reparos ou manutenção de equipamentos maiores. (XI) Seguir normas de segurança no trabalho, utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e adotando procedimentos para garantir sua segurança e a dos demais trabalhadores na cozinha. (XII) Participar de capacitações, treinamentos e reuniões técnicas relacionadas às práticas de manipulação de alimentos e segurança, para aprimorar conhecimentos e contribuir para a melhoria dos processos. |
| 11 | Motorista (Nível Médio) | CLT | 2 | Ensino Médio completo, comprovado pela apresentação de certificado de conclusão de curso, emitido por Instituição Educacional legalmente constituída. | 44 (quarenta e quatro) horas | Dentre as atribuições, citam-se: (I) Conduzir veículos de transporte de passageiros (como ônibus, micro-ônibus e vans) e de carga, de acordo com as leis de trânsito e as normas de segurança, garantindo o conforto e a segurança dos passageiros e/ou a integridade das mercadorias transportadas; (II) Realizar inspeções diárias nos veículos, verificando o estado dos pneus, o nível de óleo, água, combustível, sistema de freios, iluminação e demais itens de segurança, assegurando que o veículo esteja em condições adequadas de operação; (III) Efetuar o controle de documentos do veículo e dos passageiros, como autorizações, licenças, itinerários, folhas de rota e comprovantes de transporte, zelando pela legalidade e regularidade da viagem; (IV) Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, orientando-os quanto à segurança e acomodação nos assentos, especialmente no caso de pessoas com mobilidade reduzida, idosos ou crianças; (V) Planejar rotas e trajetos, considerando as condições do trânsito, tempo estimado de percurso, condições climáticas e |

| | | | | | |
|----|---|-----|---|--|---|
| | | | | | <p>pontos de parada necessários, visando otimizar o tempo e reduzir custos operacionais; (VI) Realizar manutenções simples e reparos emergenciais no veículo, como troca de pneus, fusíveis e lâmpadas, quando necessário, para garantir a continuidade da viagem; (VII) Zelar pela limpeza e conservação do veículo, mantendo-o em condições adequadas de higiene e uso, tanto internamente quanto externamente; (VIII) Cumprir os horários e itinerários pré-estabelecidos, garantindo a pontualidade e o atendimento de todas as paradas programadas; (IX) Registrar ocorrências e situações adversas, como acidentes, falhas mecânicas, condições de tráfego ou problemas com passageiros, relatando-as aos responsáveis pela frota ou à empresa; (X) Participar de cursos, treinamentos e capacitações, para aprimoramento profissional, atualização sobre normas de trânsito e segurança, e melhor prestação de serviços; (XII) Conduzir o veículo de forma defensiva e preventiva, respeitando as sinalizações, limites de velocidade, e as condições das vias, a fim de evitar acidentes e danos.</p> |
| 12 | <p>Auxiliar Administrativo (Nível Médio)</p> | CLT | 2 | <p>Ensino Médio completo, comprovado pela apresentação de certificado de conclusão de curso, emitido por Instituição Educacional legalmente constituída.</p> | <p>44 (quarenta e quatro) horas</p> <p>Dentre as atribuições, citam-se: (I) Executar tarefas de apoio administrativo, como organização de arquivos, controle de documentos, elaboração de correspondências, preenchimento de formulários, e atualização de cadastros, garantindo o fluxo de informações e a gestão documental eficiente; (II) Atender o público interno e externo, presencialmente, por telefone ou via e-mail, prestando informações, esclarecendo dúvidas, e encaminhando solicitações e demandas aos setores responsáveis; (III) Realizar o controle de estoque de materiais de escritório, verificando o consumo, solicitando reposição e organizando a distribuição dos materiais para as diferentes áreas da empresa; (IV) Apoiar a organização de reuniões, eventos e compromissos, auxiliando na preparação de salas, confecção de atas, convites, listas de presença, e no suporte logístico necessário; (V) Elaborar, digitar e formatar documentos diversos, como relatórios, memorandos, comunicados, tabelas e planilhas, utilizando ferramentas de informática e softwares de edição de texto e planilhas eletrônicas; (VI) Manter atualizado o sistema de informações e os registros da empresa, alimentando sistemas eletrônicos com dados e informações referentes à área administrativa, pessoal ou de atendimento ao cliente; (VII) Auxiliar na gestão de contratos e documentos legais, fazendo a conferência, digitalização, organização e arquivamento de contratos, convênios e documentos relacionados; (VIII) Acompanhar e controlar as agendas dos gestores, organizando compromissos e reuniões e antecipando necessidades de suporte e materiais; (IX) Dar suporte ao setor de recursos humanos, auxiliando em atividades como conferência de folhas de ponto, organização de documentos de funcionários, agendamento de entrevistas e encaminhamento de documentação; (X) Atuar na recepção e distribuição de correspondências e documentos, organizando o fluxo de entrada e saída e garantindo a</p> |

| | | | | | | |
|----|--|-----|---|---|--|--|
| | | | | | entrega e o encaminhamento correto; (XI) Executar outras tarefas correlatas à área administrativa, conforme demanda e orientação dos gestores, contribuindo para o bom funcionamento da organização. | |
| 13 | Assistente Administrativo (Nível Médio) | CLT | 1 | Ensino Médio completo, comprovado pela apresentação de certificado de conclusão de curso, emitido por Instituição Educacional legalmente constituída. | 44 (quarenta e quatro) horas | Dentre as atribuições, citam-se: (I) Realizar o suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, logística, compras e administrativo geral, elaborando relatórios gerenciais, análises e controles para subsidiar a tomada de decisão; (II) Organizar e controlar documentos e processos administrativos complexos, como contratos, termos de referência, editais, e documentos oficiais, garantindo a conformidade com normas internas e legais; (III) Acompanhar e monitorar o andamento de processos administrativos junto a órgãos internos e externos, assegurando o cumprimento de prazos e o fluxo adequado de informações; (IV) Planejar e coordenar reuniões e eventos institucionais, elaborando atas, convites, apresentações, relatórios de reuniões e coordenando a logística necessária, como a reserva de salas, equipamentos e materiais; (V) Gerenciar e controlar o estoque de materiais e insumos administrativos, analisando o consumo e projetando necessidades futuras, bem como realizando cotações e solicitando compras de acordo com o orçamento; (VI) Redigir e revisar documentos e correspondências institucionais, tais como ofícios, memorandos, comunicados internos, circulares e relatórios, zelando pela clareza, correção gramatical e formalidade; (VII) Manter e atualizar sistemas de informação e bases de dados administrativos, alimentando planilhas, softwares e plataformas de gestão com dados relevantes para controle e planejamento; (VIII) Prestar suporte técnico e operacional aos gestores e equipes, analisando demandas e propondo soluções para otimização dos processos administrativos; (IX) Monitorar e avaliar indicadores de desempenho administrativo, propondo melhorias para a eficiência dos processos e a qualidade dos serviços prestados; (X) Coordenar o fluxo de informações entre setores, garantindo a comunicação eficaz entre diferentes áreas e o alinhamento das atividades administrativas com as diretrizes da organização; (XI) Executar o controle e o acompanhamento de projetos administrativos e operacionais, envolvendo atividades de planejamento, cronograma, orçamento e recursos necessários; (XII) Realizar treinamentos e capacitações internas voltadas para a equipe administrativa, disseminando boas práticas e procedimentos institucionais; (XIII) Participar ativamente na elaboração de políticas e procedimentos administrativos, contribuindo com sugestões e implementações que visem a melhoria contínua e a conformidade normativa; (XIV) Garantir a integridade e confidencialidade das informações e documentos da organização, conforme as normas de segurança da informação e privacidade de dados. |

| | | | | | | |
|----|---|-----|---|---|----------|---|
| 14 | Auxiliar de Serviços Gerais Diurno (Nível Fundamental) | CLT | 7 | Ensino Fundamental completo, comprovado pela apresentação de certificado de conclusão de curso, emitido por Instituição Educacional legalmente constituída. | 44 horas | <p>Dentre as atribuições, citam-se: (I) Realizar a limpeza e conservação de ambientes internos e externos, incluindo áreas administrativas, sanitários, refeitórios, corredores, janelas, vidraças, e demais dependências, utilizando materiais e equipamentos de limpeza apropriados, de acordo com as normas de higiene e segurança; (II) Realizar a limpeza de louças, utensílios de cozinha e equipamentos, garantindo a higienização adequada e o armazenamento organizado de pratos, talheres, copos, panelas e demais itens, conforme as normas de segurança alimentar; (III) Limpar e desinfetar banheiros e vestiários, reabastecendo materiais de higiene como papel higiênico, sabonete, álcool em gel e toalhas de papel, assegurando que os ambientes estejam sempre em condições adequadas de uso; (IV) Coletar e descartar resíduos, separando materiais recicláveis e não recicláveis, conforme procedimentos de coleta seletiva, e transportando o lixo para áreas de descarte apropriadas; (V) Reabastecer os ambientes com materiais de higiene e limpeza, garantindo que estejam sempre disponíveis para os usuários; (VI) Preparar e servir café, chá e lanches em reuniões e eventos internos, zelando pela organização e limpeza dos ambientes de convivência e da copa; (VII) Realizar pequenas manutenções e reparos simples, como trocar lâmpadas, reparar torneiras, desentupir pias, e ajustar portas e janelas, reportando aos responsáveis a necessidade de serviços mais complexos; (VIII) Auxiliar na movimentação de móveis, equipamentos e outros materiais, para facilitar a limpeza, organização de ambientes e eventos internos, seguindo normas de segurança para evitar danos e acidentes; (IX) Lavar roupas de cama, travesseiros, vestimentas, e demais itens têxteis, garantindo a higienização adequada, a separação correta dos itens e o uso apropriado de produtos e equipamentos, como máquinas de lavar e secadoras industriais; (X) Organizar e conservar o estoque de materiais de limpeza e manutenção, realizando o controle de inventário e informando ao setor responsável sobre a necessidade de reposição; (XI) Apoiar na organização de ambientes e na disposição de mobiliário, conforme as orientações dos gestores e as necessidades da organização, como montagem de salas de reunião e recepção de eventos; (XII) Operar equipamentos de limpeza específicos, como enceradeiras, aspiradores de pó, lavadoras de alta pressão, entre outros, sempre seguindo os procedimentos de uso e manutenção dos equipamentos; (XIII) Zelar pela conservação e integridade dos equipamentos e materiais de trabalho, garantindo o seu uso correto e realizando a limpeza e manutenção preventiva; (XIV) Seguir as normas de segurança no trabalho e usar os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários, como luvas, botas, óculos de proteção, entre outros, para garantir a segurança pessoal e a dos colegas; (XV) Colaborar com a equipe de manutenção predial e outros setores, oferecendo suporte nas atividades de rotina e emergenciais, conforme demanda e orientação.</p> |
|----|---|-----|---|---|----------|---|

| | | | | | | |
|----|--|-----|---|---|------------------------------|--|
| 15 | Assistente Financeiro (Nível Médio) | CLT | 1 | Ensino Médio completo, comprovado pela apresentação de certificado de conclusão de curso, emitido por Instituição Educacional legalmente constituída. | 44 (quarenta e quatro) horas | Dentre as atribuições, citam-se: (I) Auxiliar na gestão financeira da organização, incluindo o controle de contas a pagar e a receber, conciliação bancária, fluxo de caixa e acompanhamento de movimentações financeiras, assegurando a precisão e a conformidade das informações; (II) Elaborar e analisar relatórios financeiros e demonstrativos de receitas e despesas, como RIM (Relatório Informativo Mensal) e REO (Relatório de Execução Orçamentária), auxiliando na tomada de decisões estratégicas e na transparência da gestão financeira; (III) Analisar e conciliar contas bancárias, realizando lançamentos e ajustes necessários, garantindo a correção dos registros financeiros; (IV) Preparar a relação de pagamentos de fornecedores e serviços contratados, conferindo documentos e gerando comprovantes de acordo com normas e procedimentos internos; (V) Realizar o fechamento financeiro mensal, assegurando a apuração correta das despesas e receitas, e preparando os relatórios de fechamento de mês para análise gerencial; (VI) Analisar e interpretar indicadores financeiros, como lucratividade, rentabilidade e desempenho orçamentário, e apresentar relatórios e análises comparativas, sugerindo melhorias e correções quando necessário; (VII) Participar da elaboração de orçamentos e previsões financeiras, acompanhando a execução orçamentária, identificando desvios e sugerindo ajustes; (VIII) Supervisionar e orientar a equipe de auxiliares financeiros, distribuindo tarefas, revisando processos e assegurando o cumprimento dos prazos e a acuracidade dos registros; (IX) Desenvolver e implantar procedimentos financeiros, documentando processos e criando controles internos para aumentar a eficiência e minimizar riscos; (X) Participar de reuniões e grupos de trabalho para planejamento financeiro e estratégico, colaborando na definição de políticas financeiras e na otimização de recursos; (XI) Manter o controle de documentação financeira, garantindo o arquivamento adequado e a acessibilidade dos documentos para auditorias internas e externas; (XII) Executar outras tarefas correlatas ao setor financeiro, conforme demanda, para garantir a continuidade e a eficiência dos processos financeiros. (XIV) Realizar orçamentos e acompanhar a sua realização por Auxiliares Financeiros |
| 16 | Auxiliar Financeiro (Nível Médio) | CLT | 1 | Ensino Médio completo, comprovado pela apresentação de certificado de conclusão de curso, emitido por | 44 (quarenta e quatro) horas | Dentre as atribuições, citam-se: (I) Auxiliar nas atividades de contas a pagar e a receber, conferindo e lançando notas fiscais, comprovantes de pagamentos e recebimentos em sistema, garantindo a conformidade dos dados e documentos; (II) Realizar a conciliação bancária diária, verificando extratos bancários e conferindo saldos e lançamentos, a fim de identificar possíveis divergências e informar ao responsável para correção; (III) Elaborar e atualizar planilhas de controle financeiro, registrando as movimentações de entrada e saída de recursos, auxiliando no monitoramento do fluxo de caixa e na previsão de despesas e receitas; (IV) Realizar a emissão de relatórios financeiros e demonstrativos |

| | | | | | | |
|----|--|-----|---|--|------------------------------|--|
| | | | | Instituição Educacional legalmente constituída. | | <p>simples, com informações sobre a situação financeira do período, para análise da equipe financeira e da gestão; (V) Auxiliar na elaboração de orçamentos e previsões financeiras, coletando dados, realizando cotações de preços e compilando informações para subsidiar o planejamento financeiro; (VI) Organizar e arquivar documentos financeiros, como notas fiscais, boletos, recibos e contratos, garantindo que estejam acessíveis e bem conservados para auditorias e consultas futuras; (VII) Preparar a documentação necessária para pagamentos de fornecedores e serviços contratados, conferindo os dados e submetendo para aprovação dos superiores; (VIII) Realizar atendimento a fornecedores e clientes, por telefone ou e-mail, para esclarecer dúvidas relacionadas a pagamentos, prazos, cobranças e outras demandas financeiras; (IX) Apoiar na gestão de contratos e documentos financeiros, garantindo que estejam atualizados e armazenados conforme as normas internas da organização; (X) Auxiliar na preparação de documentos para a contabilidade externa, organizando as informações e documentos necessários para fechamento contábil e fiscal; (XI) Manter atualizado o controle de despesas e receitas fixas e variáveis, auxiliando no controle de orçamento e na otimização dos recursos financeiros; (XII) Colaborar com a equipe financeira em tarefas administrativas e de apoio, conforme a demanda e a orientação dos superiores, garantindo o bom funcionamento do setor financeiro; (XII) Realizar orçamentos junto a fornecedores.</p> |
| 17 | Analista de Recursos Humanos (Nível Superior) | CLT | 1 | Ensino Superior completo, comprovado pela apresentação de certificado de conclusão de curso na área de Recursos Humanos, emitido por Instituição Educacional legalmente constituída. | 44 (quarenta e quatro) horas | <p>Dentre as atribuições, citam-se: (I) Planejar, coordenar e executar processos de substituição e reposição de profissionais, incluindo a definição de perfis, divulgação de vagas, triagem de currículos, realização de entrevistas, dinâmicas de grupo, aplicação de testes e avaliações, e condução de processos seletivos internos e externos; (II) Desenvolver e implementar programas de treinamento e desenvolvimento, identificando necessidades de capacitação, elaborando conteúdos, organizando cursos, workshops e palestras, e acompanhando a eficácia das ações de desenvolvimento para aprimoramento de competências técnicas e comportamentais dos colaboradores; (III) Gerir políticas de cargos, salários e benefícios, realizando pesquisas salariais, elaborando tabelas de remuneração, analisando a competitividade do mercado, e propondo políticas de benefícios que atendam às necessidades dos colaboradores e da empresa; (IV) Elaborar e revisar políticas e procedimentos de Recursos Humanos, garantindo a conformidade com a legislação trabalhista e as diretrizes estratégicas da organização, incluindo o desenvolvimento de manuais de conduta, políticas de diversidade, inclusão, assédio moral, entre outros; (V) Apoiar na gestão de desempenho, coordenando o processo de avaliação de desempenho, definindo métricas e critérios de avaliação, acompanhando feedbacks e promovendo ações de melhoria contínua; (VI) Acompanhar e orientar processos de</p> |

| | | | | | | |
|----|--|-----|---|--|--|--|
| | | | | | <p>admissão, demissão e movimentação de pessoal, garantindo a conformidade legal, a documentação necessária e a aplicação correta das normas internas e convenções coletivas de trabalho; (VII) Realizar atividades de administração de pessoal, incluindo controle de ponto, folha de pagamento, férias, benefícios, gestão de documentos trabalhistas e elaboração de escalas de trabalho, garantindo o cumprimento dos prazos e procedimentos; (VIII) Desenvolver ações de clima organizacional, aplicando pesquisas de clima, elaborando diagnósticos e propondo iniciativas para melhoria do ambiente de trabalho, retenção de talentos e engajamento dos colaboradores; (IX) Prestar suporte a gestores e colaboradores em questões relacionadas a RH, oferecendo orientação sobre políticas da empresa, legislações trabalhistas, desenvolvimento de carreira, conflitos de equipe, entre outros; (X) Gerenciar indicadores de Recursos Humanos, como turnover, absenteísmo, custo por contratação, e tempo médio de contratação, analisando os dados para propor estratégias de melhoria e eficiência; (XI) Acompanhar e garantir o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, promovendo campanhas de conscientização e ações de prevenção, em conjunto com a equipe de Segurança do Trabalho; (XII) Participar de auditorias internas e externas, garantindo a conformidade das práticas de Recursos Humanos com as normas ISO, SOX e outras regulamentações específicas do setor.</p> | |
| 18 | Supervisor Administrativo (Nível Médio) | CLT | 1 | <p>Ensino Médio completo, comprovado pela apresentação de certificado de conclusão de curso, emitido por Instituição Educacional legalmente constituída.</p> | 44 (quarenta e quatro) horas | <p>Dentre as atribuições, citam-se: (I) Supervisionar e apoiar as atividades de contas a pagar e a receber, coordenando a conferência e lançamento de notas fiscais, comprovantes de pagamentos e recebimentos em sistema, assegurando a conformidade dos dados e documentos, e orientando a equipe para o cumprimento adequado dessas tarefas; (II) Acompanhar e revisar a conciliação bancária diária, verificando extratos bancários e conferindo saldos e lançamentos, orientando a equipe para identificar possíveis divergências e reportar ao responsável para correção; (III) Gerenciar e atualizar planilhas de controle financeiro, supervisionando a elaboração e registro das movimentações de entrada e saída de recursos, auxiliando no monitoramento do fluxo de caixa e na previsão de despesas e receitas da organização; (IV) Emitir e revisar relatórios financeiros e demonstrativos, garantindo que contenham informações sobre a situação financeira do período, para análise da equipe financeira e da gestão; (V) Apoiar a equipe na elaboração de orçamentos e previsões financeiras, orientando na coleta de dados, realização de cotações de preços e compilação de informações para subsidiar o planejamento financeiro da organização; (VI) Organizar e supervisionar o arquivamento de documentos financeiros, como notas fiscais, boletos, recibos e contratos, garantindo que estejam acessíveis e bem conservados para auditorias e consultas futuras; (VII) Preparar e revisar a</p> |

| | | | | | | |
|----|---|-----|---|---|---|---|
| | | | | | documentação necessária para pagamentos de fornecedores e serviços contratados, conferindo os dados e submetendo para aprovação dos superiores; (VIII) Atender e coordenar a comunicação com fornecedores e clientes, supervisionando a equipe para esclarecer dúvidas relacionadas a pagamentos, prazos, cobranças e outras demandas financeiras, por telefone ou e-mail; (IX) Supervisionar a gestão de contratos e documentos financeiros, garantindo que estejam atualizados e armazenados conforme as normas internas da organização; (X) Preparar e organizar a documentação para a contabilidade externa, supervisionando a equipe na coleta e organização das informações e documentos necessários para fechamento contábil e fiscal; (XI) Manter atualizado o controle de despesas e receitas fixas e variáveis, monitorando o controle orçamentário e a otimização dos recursos financeiros da organização; (XII) Coordenar a equipe em tarefas administrativas e de apoio, conforme a demanda e a orientação dos superiores, garantindo o bom funcionamento do setor financeiro e administrativo; (XIII) Realizar e supervisionar orçamentos junto a fornecedores, coordenando as cotações e garantindo que os preços estejam de acordo com as necessidades e diretrizes financeiras da organização. | |
| 19 | Nutricionista (Nível Superior) | CLT | 1 | Ensino Superior completo, comprovado pela apresentação de certificado de conclusão de curso, na área de Nutrição, emitido por Instituição Educacional legalmente constituída. | 44 (quarenta e quatro) horas | Dentre as atribuições, citam-se: (I) Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição (UAN), incluindo a elaboração de cardápios, o controle de qualidade dos alimentos, a supervisão da produção e o gerenciamento de equipes de cozinha, garantindo a segurança alimentar e a conformidade com as normas de vigilância sanitária; (II) Elaborar e supervisionar dietas e planos alimentares para indivíduos ou grupos, considerando necessidades nutricionais, restrições dietéticas, objetivos de saúde e condições clínicas específicas, como obesidade, diabetes, hipertensão, entre outras; (III) Realizar avaliação nutricional de pacientes e clientes, utilizando métodos antropométricos, bioquímicos, clínicos e dietéticos, e registrando os resultados para acompanhamento e ajustes no plano de nutrição; (IV) Acompanhar e monitorar a aceitação das refeições em diferentes contextos, como hospitais, escolas, empresas, creches, entre outros, realizando ajustes nos cardápios e orientando sobre boas práticas alimentares; (V) Desenvolver programas de educação alimentar e nutricional, promovendo hábitos alimentares saudáveis através de palestras, oficinas, campanhas, materiais educativos e outras ações de conscientização para a população atendida; (VI) Supervisionar a aquisição, armazenamento e controle de qualidade dos alimentos, orientando sobre o recebimento, armazenamento, validade, higiene e segurança dos insumos utilizados na preparação das refeições; (VII) Orientar e capacitar equipes de cozinha e atendimento sobre boas práticas de manipulação de alimentos, técnicas culinárias saudáveis, higiene pessoal e ambiental, e sobre a importância da |



| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | <p>nutrição para a saúde; (VIII) Participar de equipes multidisciplinares de saúde, colaborando na definição de planos terapêuticos, laudos e pareceres técnicos, e prestando suporte nutricional em tratamentos de saúde, reabilitação e promoção do bem-estar; (IX) Elaborar e implantar políticas e procedimentos nutricionais, desenvolvendo normas e protocolos para garantir a qualidade e a segurança dos serviços de alimentação e nutrição oferecidos; (X) Realizar consultorias e assessorias técnicas em nutrição, auxiliando na estruturação de serviços de alimentação, auditorias, e na adequação de empresas e instituições às legislações vigentes; (XI) Desenvolver produtos e serviços na área de alimentação e nutrição, colaborando em pesquisas, criação de receitas e produtos alimentícios, formulação de suplementos e orientação sobre rótulos nutricionais; (XII) Acompanhar e garantir o cumprimento das normas de segurança alimentar e legislações vigentes, como a RDC 216 da ANVISA, orientando e fiscalizando a aplicação dos regulamentos nas atividades da UAN.</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | | |
|----|---|-----|---|---|------------------|--|
| 20 | Jovem Aprendiz (Nível Fundamental) | CLT | 7 | Ensino Fundamental completo, comprovado pela apresentação de certificado de conclusão de curso, emitido por Instituição Educacional legalmente constituída. | 20 (vinte horas) | <p>Dentre as atribuições, citam-se: (I) Apoiar em atividades administrativas e operacionais da empresa, organizando documentos, arquivando correspondências, relatórios e outros materiais, e auxiliando no atendimento ao público, tanto presencialmente quanto por telefone; (II) Realizar lançamentos e atualizações de informações em sistemas informatizados, como dados cadastrais, planilhas e relatórios simples, garantindo a integridade e a confidencialidade dos registros; (III) Apoiar na organização de reuniões e eventos internos, preparando salas de reunião, providenciando materiais necessários e auxiliando na recepção dos participantes; (IV) Auxiliar no controle e manutenção de estoque de materiais de escritório e insumos, realizando contagens, verificando a necessidade de reposição e comunicando ao responsável para a solicitação de compras; (V) Prestar suporte às equipes de trabalho, realizando tarefas sob orientação e supervisão de profissionais experientes, a fim de desenvolver habilidades e competências relacionadas à área de atuação; (VI) Elaborar e atualizar documentos e correspondências, como ofícios, memorandos e e-mails, seguindo modelos padronizados e as orientações recebidas; (VII) Auxiliar na organização de arquivos físicos e digitais, assegurando a organização e fácil acesso às informações, respeitando as políticas de retenção e descarte de documentos da empresa; (VIII) Participar de treinamentos e capacitações oferecidos pela empresa, aplicando os conhecimentos adquiridos nas tarefas diárias e buscando aperfeiçoar-se continuamente; (IX) Apoiar na recepção e orientação de visitantes e clientes, quando necessário, encaminhando-os aos setores competentes e oferecendo informações básicas; (X) Acompanhar e prestar suporte no cumprimento de rotinas administrativas e operacionais, como controle de ponto, apoio em processos de seleção, digitalização de documentos, entre outras atividades; (XI) Contribuir para a manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, colaborando com os colegas para manter um ambiente organizado e seguro; (XII) Desenvolver habilidades práticas e comportamentais relacionadas ao ambiente corporativo, como trabalho em equipe, proatividade, ética profissional, comunicação e organização; (XIII) Executar outras atividades correlatas ao cargo de acordo com a necessidade da empresa e com o programa de aprendizagem.</p> |
|----|---|-----|---|---|------------------|--|

(Tabela 5: Equipe Técnica mínima exigida conforme itens 14.2, 14.3, 14.4, 14.8, 14.9 e 14.10 da nota técnica DICON nº 19/2022)

ANEXO I: MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS RECURSOS HUMANOS

TABELA DE MEMÓRIA DE CÁLCULOS DE ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

| Percentuais Aplicáveis | Total de INSS PATRONAL | Total de Contribuições Sociais (PIS) | Total FGTS Mensal | Total Provisão Férias Mensal | Total Prov. 1/3 Férias (Terço constitucional) | Total Provisão 13º Salário | Total Adicional Noturno | Vale-Alimentação (Diário) | Total Adicional de Insalubridade | Total Provisão Verbas Rescisórias | Total de Demais Encargos Sociais (VT, anuênio e taxa instituição intermediadora aprendiz) | Total de Seguro de vida, Bem-Estar Social, Plano Odontológico e PAFT |
|------------------------|------------------------|--------------------------------------|-------------------|------------------------------|---|----------------------------|-------------------------|---------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|---|--|
| | 0,0% | 1,12% | 8,89% | 8,33% | 2,78% | 8,33% | 20,00% | R\$ 30,31 | 40,00% | 3,56% | 4,00% | R\$ 130,97 |

| Item | CARGO | TIPO | QT | Salário Base Unitário | Total de INSS PATRONAL | Total de Contribuições Sociais (PIS) | Total FGTS Mensal | Total Provisão Férias Mensal | Total Prov. 1/3 Férias (Terço constitucional) | Total Provisão 13º Salário | Total Adicional Noturno | Total Vale-Alimentação | Total Adicional de Insalubridade | Total Provisão Verbas Rescisórias | Demais Encargos Sociais* | Seguro de vida, Bem-Estar Social, Plano Odontológico e PAFT | Total de Salários por Mês | Total de Encargos por Mês | Total de Salários e Encargos por Mês |
|---------------|---|-------------|------------|-----------------------|------------------------|--------------------------------------|---------------------|------------------------------|---|----------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|---|---------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Coordenador Geral 44hrs | OBRIGATÓRIO | 1 | R\$7.000,00 | R\$ | R\$78,40 | R\$622,30 | R\$583,33 | R\$194,44 | R\$583,33 | | | | R\$249,20 | R\$280,00 | R\$130,97 | R\$7.000,00 | R\$2.721,97 | R\$9.721,97 |
| 2 | Coordenador Regional 44hrs | OBRIGATÓRIO | 3 | R\$4.500,00 | R\$ | R\$151,20 | R\$1.200,15 | R\$1.125,00 | R\$374,99 | R\$1.125,00 | | R\$666,82 | | R\$480,60 | R\$540,00 | R\$392,91 | R\$13.500,00 | R\$6.056,66 | R\$19.556,66 |
| 3 | Assistente Social 30hrs | OBRIGATÓRIO | 12 | R\$3.500,00 | R\$ | R\$470,40 | R\$3.733,80 | R\$3.499,99 | R\$1.166,63 | R\$3.499,99 | | | | R\$1.495,20 | R\$1.680,00 | R\$1.571,64 | R\$42.000,00 | R\$17.117,65 | R\$59.117,65 |
| 4 | Psicólogo(a) 30 hrs | OBRIGATÓRIO | 12 | R\$3.500,00 | R\$ | R\$470,40 | R\$3.733,80 | R\$3.499,99 | R\$1.166,63 | R\$3.499,99 | | | | R\$1.495,20 | R\$1.680,00 | R\$1.571,64 | R\$42.000,00 | R\$17.117,65 | R\$59.117,65 |
| 5 | Cuidador(a) Diurno (Nível Médio ou Técnico) 12/36hrs | OBRIGATÓRIO | 12 | R\$2.400,00 | R\$ | R\$322,56 | R\$2.560,32 | R\$2.399,99 | R\$799,98 | R\$2.399,99 | | | | R\$1.025,28 | R\$1.152,00 | R\$1.571,64 | R\$28.800,00 | R\$12.231,76 | R\$41.031,76 |
| 6 | Cuidador(a) Noturno (Nível Médio ou Técnico) 12/36hrs | OBRIGATÓRIO | 12 | R\$2.400,00 | R\$ | R\$322,56 | R\$2.560,32 | R\$2.399,99 | R\$799,98 | R\$2.399,99 | R\$5.734,40 | | | R\$1.025,28 | R\$1.152,00 | R\$1.571,64 | R\$28.800,00 | R\$17.966,16 | R\$46.766,16 |
| 7 | Educador Social Diurno (Nível Médio) 12/36hrs | OBRIGATÓRIO | 24 | R\$2.100,00 | R\$ | R\$564,48 | R\$4.480,56 | R\$4.199,98 | R\$1.399,96 | R\$4.199,98 | | | | R\$1.794,24 | R\$2.016,00 | R\$3.143,28 | R\$50.400,00 | R\$21.798,49 | R\$72.198,49 |
| 8 | Educador Social Noturno (Nível Médio) 12/36hrs | OBRIGATÓRIO | 24 | R\$2.100,00 | R\$ | R\$564,48 | R\$4.480,56 | R\$4.199,98 | R\$1.399,96 | R\$4.199,98 | R\$10.035,20 | | | R\$1.794,24 | R\$2.016,00 | R\$3.143,28 | R\$50.400,00 | R\$31.833,69 | R\$82.233,69 |
| 9 | Cozinheiro(a) Diurno 12/36hrs | OBRIGATÓRIO | 12 | R\$2.200,00 | R\$ | R\$295,68 | R\$2.346,96 | R\$2.199,99 | R\$733,31 | R\$2.199,99 | | | | R\$939,84 | R\$1.056,00 | R\$1.571,64 | R\$26.400,00 | R\$11.343,42 | R\$37.743,42 |
| 10 | Auxiliar de Cozinha Diurno 44hrs | OBRIGATÓRIO | 6 | R\$1.900,00 | R\$ | R\$127,68 | R\$1.013,46 | R\$950,00 | R\$316,66 | R\$950,00 | | | | R\$405,84 | R\$456,00 | R\$785,82 | R\$11.400,00 | R\$5.005,45 | R\$16.405,45 |
| 11 | Motorista Diurno 44hrs | OBRIGATÓRIO | 1 | R\$3.200,00 | R\$ | R\$35,84 | R\$284,48 | R\$266,67 | R\$88,89 | R\$266,67 | | | | R\$113,92 | R\$128,00 | R\$130,97 | R\$3.200,00 | R\$1.315,43 | R\$4.515,43 |
| 12 | Auxiliar Administrativo 44hrs | OBRIGATÓRIO | 2 | R\$2.200,00 | R\$ | R\$49,28 | R\$391,16 | R\$366,67 | R\$122,22 | R\$366,67 | | R\$1.333,64 | | R\$156,64 | R\$176,00 | R\$261,94 | R\$4.400,00 | R\$3.224,21 | R\$7.624,21 |
| 13 | Assistente Administrativo 44hrs | OBRIGATÓRIO | 1 | R\$2.400,00 | R\$ | R\$26,88 | R\$213,36 | R\$200,00 | R\$66,66 | R\$200,00 | | R\$666,82 | | R\$85,44 | R\$96,00 | R\$130,97 | R\$2.400,00 | R\$1.686,13 | R\$4.086,13 |
| 14 | Auxiliar de Serviços Gerais Diurno 44 hrs | OBRIGATÓRIO | 7 | R\$1.900,00 | R\$ | R\$148,96 | R\$1.182,37 | R\$1.108,33 | R\$369,43 | R\$1.108,33 | | | R\$5.950,56 | R\$473,48 | R\$532,00 | R\$916,79 | R\$13.300,00 | R\$11.790,25 | R\$25.090,25 |
| 15 | Assistente Financeiro 44hrs | OBRIGATÓRIO | 1 | R\$2.600,00 | R\$ | R\$29,12 | R\$231,14 | R\$216,67 | R\$72,22 | R\$216,67 | | R\$666,82 | | R\$92,56 | R\$104,00 | R\$130,97 | R\$2.600,00 | R\$1.760,16 | R\$4.360,16 |
| 16 | Auxiliar Financeiro 44hrs | OBRIGATÓRIO | 1 | R\$2.300,00 | R\$ | R\$25,76 | R\$204,47 | R\$191,67 | R\$63,89 | R\$191,67 | | R\$666,82 | | R\$81,88 | R\$92,00 | R\$130,97 | R\$2.300,00 | R\$1.649,12 | R\$3.949,12 |
| 17 | Analista de Recursos Humanos 44hrs | ADICIONAL | 1 | R\$3.200,00 | R\$ | R\$35,84 | R\$284,48 | R\$266,67 | R\$88,89 | R\$266,67 | | R\$666,82 | | R\$113,92 | R\$128,00 | R\$130,97 | R\$3.200,00 | R\$1.982,25 | R\$5.182,25 |
| 18 | Supervisor Administrativo 44hrs | ADICIONAL | 1 | R\$3.400,00 | R\$ | R\$38,08 | R\$302,26 | R\$283,33 | R\$94,44 | R\$283,33 | | R\$666,82 | | R\$121,04 | R\$136,00 | R\$130,97 | R\$3.400,00 | R\$2.056,28 | R\$5.456,28 |
| 19 | Nutricionista 30hrs | ADICIONAL | 1 | R\$2.800,00 | R\$ | R\$31,36 | R\$248,92 | R\$233,33 | R\$77,78 | R\$233,33 | | | | R\$99,68 | R\$112,00 | R\$130,97 | R\$2.800,00 | R\$1.167,37 | R\$3.967,37 |
| 20 | Jovem Aprendiz 20hrs | ADICIONAL | 7 | R\$720,00 | R\$ | R\$56,45 | R\$448,06 | R\$420,00 | R\$140,00 | R\$420,00 | | | | R\$179,42 | R\$3.071,60 | R\$916,79 | R\$5.040,00 | R\$5.652,31 | R\$10.692,31 |
| TOTAIS | | | 141 | R\$56.320,00 | R\$0,00 | R\$3.845,41 | R\$30.522,93 | R\$28.611,55 | R\$9.536,96 | R\$28.611,55 | R\$15.769,60 | R\$5.334,56 | | R\$12.222,90 | R\$16.603,60 | R\$18.466,77 | R\$343.340,00 | R\$175.476,39 | R\$518.816,39 |

* Houve a previsão de férias separada da provisão de 1/3 de férias com o intuito de facilitar o entendimento, separando os percentuais provisionados para cada fim: a provisão de férias e a provisão para pagamento do terço constitucional (direito trabalhista com provisão constitucional) incidente sob a provisão de férias. Ou seja, além do correspondente ao salário do empregado, a OSC também deve considerar o valor do 1/3 de férias e os encargos incidentes sobre as férias.

Na coluna Demais Encargos Sociais Trabalhistas, foi feita uma provisão para pagamentos de Vale Transporte e Anuênio (1% sobre seu salário-base por cada ano de serviço prestado - Convenção Coletiva 2024/2026 SINTIBREF) de acordo com o que determina a convenção coletiva de trabalho, assim como impostos, encargos sociais e trabalhistas incidentes, tendo em vista que o anuênio compõe o salário-base para todos os fins e, de acordo com "CLÁUSULA SÉTIMA – ANUÊNIO" da CCT SINTIBREF 2024/2026, "incidirá sobre todas as verbas trabalhistas do empregado", totalizando o percentual aproximado de 1,31% (um e trinta e um por cento), a serem pagos conforme os anos completos de cada colaborador. Quanto ao jovem aprendiz foi necessária a alocação de R\$ 253,00 (duzentos e cinquenta e três reais) à título de Vale Transporte e R\$ 157,00 (cento e cinquenta e sete) reais da taxa da FECOMÉRCIO ou outra instituição intermediária;

* Para os cargos de Coordenador Regional (1), Auxiliar Administrativo (1), Assistente Administrativo (1), Assistente Financeiro (1), Auxiliar Financeiro (1), Analista de Recursos Humanos (1), e Supervisor Administrativo (1) foram previstos Vale-Alimentação, com o valor diário de R\$ 30,31 (trinta reais e trinta e um centavos) para 22 (vinte e dois) dias úteis por mês, conforme Convenção Coletiva 2024/2026 - SINTIBREF/DF, tendo em vista que tais colaboradores serão ou poderão ser lotados na sede administrativa da instituição.



* Para a provisão de adicional de insalubridade foi realizada estimativa no percentual de 40% (quarenta por cento) para os cargos de Auxiliares de Serviços Gerais, que apenas será pago após a constatação da condição por laudo de insalubridade, emitido por Médico do trabalho ou profissionais especializados em segurança do trabalho, conforme critérios e parâmetros previstos na Norma Regulamentadora 15 (NR-15). O adicional incide sob o salário mínimo, tendo sido considerado o salário mínimo vigente para 2025, de R\$ 1.518,00 (mil quinhentos e dezoito reais). Além disso, tendo como base de cálculo o adicional de 40% (quarenta por cento), foram inseridos 40% (quarenta e cinco por cento) adicionais para o pagamento dos encargos sociais e trabalhistas incidentes, já que o adicional de insalubridade integra a remuneração.

* Para a provisão de adicional de adicional noturno, foi previsto para os profissionais que serão ou poderão ser escalados durante o período noturno, conforme decisão do Coordenador Geral. Para os cargos com jornada 12/26 horas, foi realizada provisão para pagamento de adicional de 20% (vinte por cento) para 128h (cento e vinte e oito) horas, considerando-se uma jornada total de 180h (cento e oitenta horas) por mês. Além disso, tendo como base de cálculo o adicional noturno de 20% (vinte por cento), foram inseridos 40% (quarenta por cento) adicionais para o pagamento dos encargos sociais e trabalhistas incidentes, já que o adicional noturno integra a remuneração.

* Para os demais colaboradores, que serão lotados na sede do serviço (63), durante o período noturno, a alimentação será ofertada pela instituição de acordo com a convenção coletiva de trabalho.

* 1 - PATF /Saúde Preventiva, R\$ 76,50 (setenta e seis reais e cinquenta centavos) mensais; 2 – assistência Odontológica, R\$ 19,40 (dezenove reais e quarenta centavos) mensais; Seguro de Vida em Grupo, R\$ 10,20 (dez reais e vinte centavos) mensais, Bem Estar Social (BES), R\$ 24,95 (vinte e quatro reais e noventa e cinco centavos) mensais, totalizando R\$ 130,97 (cento e trinta reais e noventa e sete centavos) por mês por cada empregado. NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: DF000375/2024

* A instituição possui isenção da contribuição patronal em razão do CEBAS;

* Na provisão para pagamento do PIS está previsto o pagamento do PIS incidente sob salário e PIS incidente sob décimo terceiro (0,12%);

Neste Termos.

Submetemos o presente.

Amanda Neres Silva
Presidente
Instituto Mãos Solidárias

Brasília, 7 de Março de 2025.