

TERMO ADITIVO Nº 29/2025

AO TERMO DE COLABORAÇÃO SPM-Rio Nº 61/2023

3º Termo Aditivo nº 29/2025 ao Termo de Colaboração nº 61/2023 celebrado entre o **MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**, por meio da Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados e o **INSTITUTO INOVARIO**, na forma abaixo.

Ao dia 1 (um) do mês de novembro do ano de 2025, na Rua Aristides Lobo, nº 71, Rio Comprido – Rio de Janeiro, CEP. Nº 20.250-450, o **MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**, por meio da Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados – SPM-Rio, representado pela Substituta Legal e Eventual da Secretária Especial, Sra. Mariana Xavier da Silva, e de outro o **INSTITUTO INOVARIO**, doravante denominada Organização da Sociedade Civil, com sede Rua Medina, nº 127, Rio de Janeiro, CEP: 20.735.-130, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o nº 24.784.717/0001-30, neste ato representado por seu representante legal Sr. Cleiton de Assis Gomes, portador da carteira de identidade nº 21.216.377-8, expedida pelo DETRAN/RJ, inscrito no CPF sob o nº 138.073.017-12, tem justo e acordado o presente **Termo Aditivo nº 29/2025 ao Termo de Colaboração nº 61/2023**, conforme despacho autorizativo da Substituta Legal e Eventual da Secretária Especial, datado de 23/10/2025, à fl. 7686 do Processo administrativo nº **LHE-PRO-2023/00027**, republicado no D.O. RIO nº 160, de 05/11/2025, pág. 48, republicação à fl. 7778 do Processo administrativo, que se regerá ainda pelas cláusulas e condições seguintes:

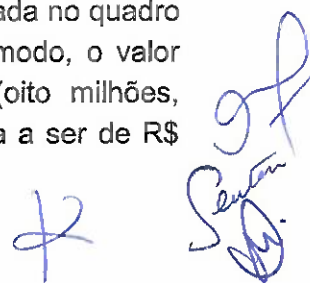
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constituem objetos do presente termo aditivo ao Termo de Colaboração nº 61/2023:

- a) A prorrogação pelo prazo de 12 (doze) meses do Termo de Colaboração nº 61/2023, a contar de 01/11/2025 a 31/10/2026, no valor de 5.097.721,63 (cinco milhões, noventa e sete mil, setecentos e vinte e um reais e sessenta e três centavos) com fundamento no art.42, inciso VI e no art.57 da Lei Federal nº 13.019/2014 c/c o art.23, inciso V e art.38, inciso I, “c”, do Decreto nº 42.696/2016 e na Cláusula Oitava do referido instrumento.
- b) A aplicação do dissídio coletivo no percentual de 6%, conforme Convenção Coletiva de Trabalho 2025, nº RJ000964/2025 e art. 26, do Decreto nº 42.696/2016.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

O valor do presente termo aditivo é **5.097.721,63** (cinco milhões, noventa e sete mil, setecentos e vinte e um reais e sessenta e três centavos), cuja composição encontra-se especificada no quadro abaixo que constitui o presente instrumento, que dele é parte integrante. Deste modo, o valor acumulado do Termo de Colaboração nº 61/2023 que era R\$ 8.920.802,65 (oito milhões, novecentos e vinte mil, oitocentos e dois reais e sessenta e cinco centavos) passa a ser de R\$



14.018.524,28 (catorze milhões, dezoito mil, quinhentos e vinte e quatro reais e vinte e oito centavos). A planilha de custos atualizada consta no ANEXO I do presente termo aditivo.

Parcela 1	Parcela 2	Parcela 3	Parcela 4	Parcela 5	Parcela 6
R\$424.810,13	R\$424.810,13	R\$424.810,13	R\$424.810,13	R\$424.810,13	R\$424.810,13
Parcela 7	Parcela 8	Parcela 9	Parcela 10	Parcela 11	Parcela 12
R\$424.810,13	R\$424.810,13	R\$424.810,13	R\$424.810,13	R\$424.810,13	R\$424.810,13

CLÁUSULA TERCEIRA – RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas as demais cláusulas constantes do Termo de Colaboração nº 61/2023, que não colidirem com o disposto no presente termo.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO E DO EMPENHO DAS DESPESAS

As despesas correspondentes ao presente instrumento correrão por conta do Programa de Trabalho nº 4701.47001.10.14.244.0619.2907, Código de Despesa nº 335085 do orçamento de 2025, tendo sido emitida Nota de Empenho nº 2025/000405, no valor de R\$ 78.000,00 (setenta e oito mil reais).

CLÁUSULA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

O MUNICÍPIO promoverá a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Município no prazo estabelecido no parágrafo primeiro do art. 25, do Decreto Municipal nº 42.696/2016.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO FIANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA



O MUNICÍPIO remeterá cópias autênticas deste Termo ao Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de sua publicação, e ao órgão de controle interno do Município, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de sua assinatura.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

Nos termos da legislação vigente, o reajuste de preço, se cabível, somente será devido a cada período mínimo de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

O presente termo de colaboração poderá ser rescindido por qualquer uma das partes, mediante notificação a outra, por escrito, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência, ressalvada a hipótese da parte denunciante optar por indenizar a outra do valor correspondente ao da prestação dos serviços referente ao período.

Parágrafo 1º - O termo de colaboração também poderá ser rescindido em caso de violação de quaisquer das cláusulas deste termo de colaboração, pela parte prejudicada, mediante denúncia imediata, sem prejuízo de eventual indenização cabível.

Parágrafo 2º - Qualquer tolerância das partes quanto ao descumprimento das cláusulas do presente termo de colaboração constituirá mera liberalidade, não configurando renúncia ou novação do contrato ou de suas cláusulas que poderão ser exigidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA NONA – DA RESOLUÇÃO


O presente termo de colaboração poderá ser resolvido total ou parcialmente, a qualquer tempo, sem indenização, e independentemente de aviso ou prazo, pelo Município, tão logo esteja concluído o chamamento público implementado para a execução do objeto da parceria em questão, não sendo obrigatório o cumprimento do prazo descrito na Cláusula Primeira, devendo ser lavrado e publicado o competente Ato de Resolução.

E por estarem justa e acordadas, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, juntamente com as testemunhas.

Rio de Janeiro, 01 de novembro de 2025.


MARIANA XAVIER DA SILVA

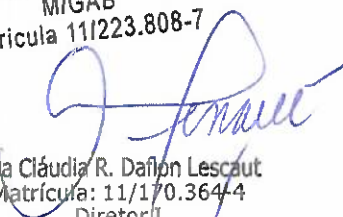
Substituta Legal e Eventual da Secretária Especial
Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados
SPM-Rio


CLEITON DE ASSIS GOMES
INSTITUTO INOVARIO
Representante Legal

Testemunha 1:


Kelly Rocha
Coordenadora de Projetos
MIGAB
Matricula 11/223.808-7

Testemunha 2:


Arla Cláudia R. Daflon Lescaut
Matricula: 11/170.364-4
Diretor(a)
M/ADS

ANEXO I - PLANILHA DE CUSTOS

Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados									
Planilha de Custos - Valores Estimados									
Casa da Mulher Carlota e NEAM Dinah Coutinho									
Tipo	Especificação	Turno	Remuneração Bruta				Mês	12 Meses	Nota
			Quant.	Valor	Adicional	Valor total			
1. Pessoal	1.1. Direção - Diretor de Unidade	Diurno - 40H	1	R\$ 6.034,52	R\$ -	R\$ 6.034,52	R\$ 6.034,52	R\$ 72.414,24	1
	1.2. Diretor II - Diretor II de Unidade (Polo)	Diurno - 40H	1	R\$ 4.800,80	R\$ -	R\$ 4.800,80	R\$ 4.800,80	R\$ 57.609,60	
	1.3. Assistente I - Assistente de Direção	Diurno - 40H	2	R\$ 4.536,47	R\$ -	R\$ 4.536,47	R\$ 9.072,94	R\$ 108.875,28	
	1.4. Assistente I - Psicóloga	Diurno - 30H	3	R\$ 4.105,53	R\$ -	R\$ 4.105,53	R\$ 12.316,59	R\$ 147.799,08	
	1.5. Assistente I - Pedagoga	Diurno - 30H	3	R\$ 4.105,53	R\$ -	R\$ 4.105,53	R\$ 12.316,59	R\$ 147.799,08	
	1.6. Assistente I - Técnico Jurídico	Diurno - 30H	3	R\$ 4.105,53	R\$ -	R\$ 4.105,53	R\$ 12.316,59	R\$ 147.799,08	
	1.7. Assistente I - Comunicólogo	Diurno - 40H	1	R\$ 4.536,47	R\$ -	R\$ 4.536,47	R\$ 4.536,47	R\$ 54.437,64	
	1.8. Assistente I - Coordenador administrativo	Diurno - 40H	1	R\$ 5.009,92	R\$ -	R\$ 5.009,92	R\$ 5.009,92	R\$ 60.119,04	
	1.9. Assistente I - Assistente de Coordenação	Diurno - 40H	1	R\$ 4.508,66	R\$ -	R\$ 4.508,66	R\$ 4.508,66	R\$ 54.103,92	
	1.10. Assistente I - Analista Administrativo-financeiro	Diurno - 40H	2	R\$ 4.245,95	R\$ -	R\$ 4.245,95	R\$ 8.491,90	R\$ 101.902,80	
	1.11. Assistente III - Técnico Administrativo	Diurno - 40H	2	R\$ 2.237,10	R\$ -	R\$ 2.237,10	R\$ 4.474,20	R\$ 53.690,40	
	1.12. Auxiliar I - Orientador Social	Diurno - 40H	2	R\$ 2.165,12	R\$ -	R\$ 2.165,12	R\$ 4.330,24	R\$ 51.962,88	
	1.13. Auxiliar I - Recepcionista	Diurno - 40H	4	R\$ 2.082,07	R\$ -	R\$ 2.082,07	R\$ 8.328,28	R\$ 99.939,36	
	1.14. Auxiliar I - Mobilizador	Diurno - 40H	4	R\$ 2.082,07	R\$ -	R\$ 2.082,07	R\$ 8.328,28	R\$ 99.939,36	
	1.15. Auxiliar II - Controlador de Acesso	Diurno - 40H	3	R\$ 1.799,46	R\$ -	R\$ 1.799,46	R\$ 5.398,38	R\$ 64.780,56	
	1.16. Auxiliar II - Recreadora	Diurno - 40H	1	R\$ 2.082,07	R\$ -	R\$ 2.082,07	R\$ 2.082,07	R\$ 24.984,84	
	1.17. Auxiliar II - Auxiliar de Serviços Gerais	Diurno - 40H	3	R\$ 1.799,46	R\$ -	R\$ 1.799,46	R\$ 5.398,38	R\$ 64.780,56	
	Subtotal 1		38				R\$ 121.850,34	R\$ 1.462.204,98	
	1.18. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.18.1 INSS		20,00%	Sobre a remuneração		R\$ 24.370,07	R\$ 292.440,82	
		1.18.2 SAL. EDUCAÇÃO		2,50%			R\$ 3.046,26	R\$ 36.555,10	
		1.18.3 SAT		3,00%			R\$ 3.655,51	R\$ 43.866,12	
		1.18.4 FGTS		8,00%			R\$ 9.748,03	R\$ 116.976,33	
		1.18.5 PIS		1,00%			R\$ 1.218,50	R\$ 14.622,04	
	Subtotal 2						R\$ 42.038,37	R\$ 504.460,41	
	1.19. Provisionamento	1.19.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 abono		R\$ 13.537,57	R\$ 162.450,87	
		1.19.2. Rescisão		4,00%	Metodo da multa rescisória		R\$ 4.874,01	R\$ 58.488,16	
		1.19.3. Aviso Prévio		8,33%	1/12 avos do aviso previo		R\$ 10.150,13	R\$ 121.801,60	
		1.19.4. 13º salário		8,33%	1/12 avos do 13º salário		R\$ 10.150,13	R\$ 121.801,60	
	Subtotal 3				Total de encargos + provisionamento		R\$ 38.711,85	R\$ 464.542,24	
	1.20. Vale Transporte		Quant.	Dias	Valor unitário	Quantidade	Mês	12 Meses	
			38	26	R\$ 4,70	2	R\$ 9.287,20	R\$ 111.446,40	
	1.21. Vale Refeição/Administração		38	26	R\$ 30,20	1	R\$ 29.837,60	R\$ 358.051,20	
	Subtotal 4						R\$ 39.124,80	R\$ 469.497,60	
	1.22. Afastamento Maternidade		Quant.	%			Mês	12 Meses	
			0				R\$ -	R\$ -	
	Subtotal 5						R\$ -	R\$ -	
	Subtotal módulo de pessoal						R\$ 241.725,36	R\$ 2.900.704,32	
TIPO	Especificação				Quant.	Valor	Mês	12 Meses	
2. Locomoção	2.1 Veículos com combustível e motorista	VEÍCULO TIPO II	Locação de Veículo automotor tipo sedan/hatch, com motorista e combustível, 04 portas, 05 lugares, SEG A 55X - 0800 AS 2000 e SÁBADO 8:00 AS 18:00 FRANQUIA: 160 KM/DIA			1	R\$ 8.300,00	R\$ 8.300,00	R\$ 99.600,00
	Subtotal 6						R\$ 8.300,00	R\$ 99.600,00	
TIPO	Especificação						Mês	12 Meses	
3. Custeio (diversos)	3.1 Despesas com serviços gráficos						R\$ 4.361,08	R\$ 52.333,00	2
	3.2 Despesas com a realização de eventos (kit lanche, coffee break e serviços)						R\$ 18.275,65	R\$ 219.307,84	3
	3.3 Despesas com material pedagógico						R\$ 25.167,09	R\$ 302.005,05	4
	3.4 Pagamento de palestrantes e oficinairos						R\$ 88.800,00	R\$ 1.065.600,00	5
	3.5 Despesas com materiais de escritório						R\$ 967,10	R\$ 11.605,20	6
	3.6 Despesas Locatícias						R\$ 8.875,00	R\$ 106.500,00	7
	3.7 Despesas com Prestação de serviços de terceiros						R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00	8
	3.8 Despesas com custeio operacional						R\$ 7.000,00	R\$ 84.000,00	9
4. TOTAL PARCIAL	Subtotal 7						R\$ 158.445,92	R\$ 1.901.351,09	
	Subtotais 1+2+3+4+5+6+7						R\$ 408.471,28	R\$ 4.901.655,41	
5. Monitoramento	5.1 Custos Indiretos			5.2 Percentual sobre item 4	4%		R\$ 16.338,85	R\$ 196.065,22	10
6. TOTAL GERAL							R\$ 424.810,13	R\$ 5.097.721,63	

Sexton
CD

NOTAS EXPLICATIVAS

<p>Nota 1: Contempla as despesas com a contratação de pessoal, incluindo Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas, Provisionamento, Vale-transporte, Vale refeição/alimentação e Afastamento maternidade. Atribuições descritas no item 9 do Plano de Trabalho.</p> <p>Nota 2: Para garantir a adequação e divulgação das atividades, projetos e serviços oferecidos pela Casa da Mulher Carioca, é imprescindível a contratação de serviços gráficos especializados. A produção de materiais gráficos, como banners, folders, cartazes, cartilhas, panfletos e certificados, é essencial para informar, orientar e engajar o público-alvo, além de reforçar a visibilidade da Casa e suas iniciativas junto à comunidade.</p> <p>Os banners e cartazes serão utilizados para identificação de espaços, divulgação de eventos e ações realizadas pela Casa. Os folders e panfletos terão como objetivo informar sobre os serviços oferecidos, programas em andamento e atividades disponíveis, permitindo maior alcance junto ao público-alvo. As cartilhas serão destinadas à disseminação de informações educativas, de forma didática e acessível, sobre temas como direitos das mulheres, saúde, empreendedorismo, entre outros. Já os certificados serão utilizados para reconhecimento da participação em cursos, oficinas e capacitações promovidas pela Casa.</p> <p>A contratação desses serviços gráficos é indispensável para fortalecer a comunicação institucional e ampliar o alcance das ações desenvolvidas. Além disso, contribui para a organização e padronização da identidade visual da Casa, promovendo maior eficiência na interação com a comunidade e promovendo o fortalecimento dos objetivos institucionais.</p>
<p>Nota 3: A Casa da Mulher Carioca realiza eventos de pequeno e médio porte, respeitando as celebrações do Calendário Temático da Mulher e de médio porte para a certificação dos cursos de capacitação. Para isso, deve constar a previsão de custos de serviço com a realização desses eventos, tais como locação de som, locação de mobiliário, decoração, transporte para deslocamento das alunas e profissionais, brindes e tendas.</p> <p>Para apoio na realização das atividades da Casa da Mulher Carioca deve constar também a previsão de custos com a aquisição de 2.000 (dois mil) kits lanche e realização de 50 (cinquenta) coffee break para 30 (trinta) pessoas.</p>
<p>Nota 4: Conforme já registrado no item "Detalhamento das Atividades" do presente Plano de Trabalho, as atividades de formação serão organizadas em ciclos de trabalhos técnicos e em calendário de ações estruturantes e poderão sofrer variações de acordo com o perfil das mulheres e das demandas por estas apresentadas. Desta forma, o Plano de Trabalho, no Quadro 4 elenca exemplos de atividades já desenvolvidas nas Casas existentes, em rol não exaustivo, tendo como propósito servir como parâmetro e referência para estimar custos dos materiais pedagógicos necessários à realização das atividades, que para fins de aquisição, observarão sempre os limites das previsões orçamentárias.</p> <p>Cabe, ainda, esclarecer que os consumos do material pedagógico previsto para execução das atividades podem variar de acordo com sua periodicidade e serão demandados mediante a necessidade específica.</p> <p>Cumpra salientar, também, que os materiais que serão adquiridos para a realização das atividades que tem maior durabilidade e não se esgotam em uma única utilização, bens de consumo semiduráveis, deverão ter maior controle e acompanhamento logístico de uso, visando sua preservação e boa utilização do recurso público.</p>
<p>Nota 5: A Organização da Sociedade Civil, que executará o objeto, realizará as atividades de formação através de profissionais qualificados, conforme as áreas de conhecimento descritas neste plano de trabalho, observada a metodologia e os valores de pagamento estabelecidos no Quadro 3 do Plano de Trabalho.</p> <p>Os profissionais serão pagos por hora/aula das oficinas, palestras, cursos, etc. comprovadamente ministrados.</p>
<p>Nota 6: Para o pleno funcionamento administrativo e operacional da Casa da Mulher Carioca, faz-se necessária a aquisição de materiais de escritório indispensáveis para o desempenho das atividades cotidianas. Esses materiais são essenciais para o suporte às ações de atendimento ao público, planejamento, organização e execução das atividades desenvolvidas pela equipe da Casa.</p> <p>Entre os itens necessários estão papéis, canetas, lápis, cadernos, pastas, grampeadores, cliques, tesouras, fitas adesivas e outros artigos que garantam a operacionalidade administrativa e a manutenção da rotina organizacional. Esses materiais permitem a elaboração de documentos, o arquivamento adequado de informações, a produção de relatórios e a execução de atividades pedagógicas e educativas.</p> <p>A aquisição do material de escritório é indispensável para assegurar o suporte técnico e administrativo necessário às atividades de acolhimento, capacitação e atendimento realizadas pela Casa. Com esses materiais, será possível proporcionar maior eficiência, organização e qualidade nos serviços prestados às mulheres atendidas, contribuindo para a plena execução dos objetivos institucionais.</p>
<p>Nota 7: Esta rubrica contempla a previsão de recursos destinada à locação de imóvel para a instalação e funcionamento da Casa, bem como ao custeio das despesas necessárias à sua manutenção e regular funcionamento.</p> <p>Incluem-se, em rol exemplificativo:</p> <p>Encargos e tributos: IPTU e demais taxas incidentes sobre o imóvel.</p> <p>Serviços de concessionárias: fornecimento de água, energia elétrica, gás, telefonia e Internet.</p> <p>Seguros: seguro-garante de locação e outras modalidades necessárias à proteção do patrimônio e à continuidade das atividades.</p> <p>Outros: demais despesas de mesma natureza indispensáveis à ocupação e manutenção do espaço locado</p>
<p>Nota 7: Para o pleno funcionamento da Casa da Mulher Carioca faz-se necessário prever recursos para despesas relacionadas, como o pagamento do IPTU, contas de concessionárias (água, luz, telefonia, gás, Internet) e seguro-garante de locação. Essas despesas são fundamentais para manter a estrutura física da Casa em pleno funcionamento e garantir a continuidade das atividades. Ademais, deve-se prever a locação de imóvel que atenda às necessidades estruturais e funcionais das atividades propostas. O espaço locado deve oferecer condições adequadas de acessibilidade, segurança e conforto, contemplando áreas para acolhimento, atendimento individual e coletivo, capacitações, oficinas e outras ações desenvolvidas, conforme a estrutura mínima prevista, conforme o Porte da Casa.</p> <p>A instalação da Casa da Mulher Carioca em um imóvel bem localizado no território e com infraestrutura apropriada contribui diretamente para a eficácia dos serviços prestados, facilitando o acesso das mulheres atendidas e promovendo um ambiente acolhedor e funcional. Dessa forma, a previsão de recursos para locação de imóvel e despesas associadas é indispensável para a concretização dos objetivos institucionais da Casa da Mulher Carioca.</p>
<p>Nota 8: Para garantir o funcionamento pleno e contínuo da Casa da Mulher Carioca, é essencial a previsão de recursos destinados à contratação de serviços de manutenção, reparos e conservação do espaço, bem como para o custeio de despesas operacionais.</p> <p>Entre os serviços de manutenção necessários, destacam-se a contratação de chaveiros, bombeiros hidráulicos, técnicos para reparos elétricos, manutenção e conserto de ar-condicionado, filtros de água, geladeiras e computadores. Adicionalmente, será imprescindível realizar serviços como limpeza de caixas d'água e cisternas, dedetização, desratização e recarga de extintores. Esses serviços são indispensáveis para a conservação do espaço, a segurança dos usuários e a garantia de um ambiente saudável e funcional.</p> <p>A previsão de recursos para esses fins é indispensável para que a Casa da Mulher Carioca possa cumprir sua missão de acolher, atender e promover o desenvolvimento das mulheres, oferecendo um ambiente seguro, confortável e funcional.</p>
<p>Nota 9: Para garantir o funcionamento pleno e contínuo da Casa da Mulher Carioca, é fundamental a previsão de recursos destinados ao custeio operacional, contemplando diversas despesas menores essenciais para a manutenção das atividades e a oferta de serviços de qualidade às mulheres atendidas.</p> <p>Entre os itens contemplados, destacam-se a aquisição de materiais de higiene e limpeza, indispensáveis para a organização e conservação do espaço, bem como materiais pedagógicos (livros, manuais, etc) e de consumo de informática, que auxiliam no desenvolvimento das ações educativas, oficinas e atendimentos prestados.</p> <p>Além disso, são previstas despesas com fotos para documentos e autenticação, assegurando a regularização documental das mulheres assistidas e da própria gestão da Casa. Também está contemplado o auxílio transporte eventual, destinado a cobrir deslocamentos necessários para a execução das atividades previstas no plano de trabalho.</p> <p>Outro ponto importante são os custos com exames admissionais e demissionais, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e o bem-estar dos profissionais que atuam na Casa da Mulher Carioca. Adicionalmente, prevê-se a cobertura de despesas operacionais diversas de menor porte, permitindo flexibilidade para atender necessidades imprevistas que possam surgir no decorrer das atividades.</p> <p>A destinação de recursos para essas despesas é indispensável para que a Casa da Mulher Carioca possa cumprir sua missão de acolher, atender e promover o desenvolvimento das mulheres, oferecendo um ambiente seguro, confortável e plenamente estruturado para o fortalecimento e a autonomia das usuárias.</p>
<p>Nota 10: Os custos indiretos são as despesas previstas no art. 46 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, que estão ligadas à execução do objeto e o beneficiam indiretamente.</p>

Sentor
W.

ANEXO I-A
(Decreto Municipal nº 43.562/2017)

As partes que a esta subscrevem declaram conhecer a Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e se comprometem a atuar de forma ética, íntegra, legal e transparente na relação com a Administração Municipal.

Rio de Janeiro, 01 de novembro 2025.



MARIANA XAVIER DA SILVA

Substituta Legal e Eventual da Secretária Especial
Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados
SPM-Rio



CLEITON DE ASSIS GOMES

INSTITUTO INOVARIO
Representante Legal

**ANEXO I-B
(Decreto Municipal nº 43.562/2017)**

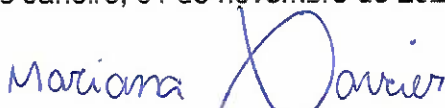
DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA

Para a execução deste instrumento jurídico, as partes declaram conhecer a Lei Federal nº 12.846/2013, se comprometem a atuar de forma ética, íntegra, legal e transparente, e estão cientes de que não poderão oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta, indireta ou por meio de subcontratados ou terceiros, quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada.

Parágrafo primeiro – A responsabilização da pessoa jurídica subsiste nas hipóteses de alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária, ressalvados os atos lesivos ocorridos antes da data da fusão ou incorporação, quando a responsabilidade da sucessora será restrita à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado, até o limite do patrimônio transferido.

Parágrafo segundo - As sociedades controladoras, controladas, coligadas ou, no âmbito do respectivo contrato, as consorciadas serão solidariamente responsáveis pela prática dos atos previstos na Lei, restringindo-se tal responsabilidade à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado.

Rio de Janeiro, 01 de novembro de 2025.



MARIANA XAVIER DA SILVA

Substituta Legal e Eventual da Secretária Especial
Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados
SPM-Rio



CLEITON DE ASSIS GOMES


INSTITUTO INOVARIO
Representante Legal

**ANEXO I-C
AUTORIZAÇÃO**

DECRETO RIO nº 46.785, de 06 de novembro de 2019.

O **INSTITUTO INOVARIO**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o nº 24.784.717/0001-30, por intermédio de seu representante legal a Sra. **CLEITON DE ASSIS GOMES**, portador (a) da carteira de identidade nº 21.216.377-8, expedida pelo DETRAN/RJ, inscrito no CPF sob o nº 138.073.017-12, **AUTORIZA**, para fins do Decreto Rio nº 46.785/2019 e sua regulamentação, o **MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**, por meio da **SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES E CUIDADOS – SPM-RIO**, representada pela Secretária Especial Sra. **JOYCE TRINDADE DE FARIA GAMA**, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o nº 42.498.733/0001-48, a fazer desconto em suas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos seus empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, quando esses não forem adimplidos por esta empresa.

Rio de Janeiro, 01 de novembro de 2025.


CLEITON DE ASSIS GOMES
INSTITUTO INOVARIO
Representante Legal

ANEXO II - PLANO DE TRABALHO***Cogestão técnica e administrativa da Casa da Mulher Carioca e Núcleo Especializado de Atendimento à Mulher - NEAM Dinah Coutinho*****1. DO CONTEXTO.**

No bojo do reconhecimento e efetivação dos direitos sociais, prescritos na Constituição Federal da República de 1988 está marcado como princípio fundamental a garantia da dignidade da pessoa humana, a cidadania e o compromisso da República em promover o bem de todos, sem preconceitos de origem, raça, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação.

Neste enfoque e de acordo com suas competências administrativas fixadas, a Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados compartilha o objetivo de levar a cabo uma política de defesa dos direitos humanos, na medida em que suas ações visam promover a defesa dos direitos relacionados à especificidade gênero, dentre os quais se destaca a política de enfrentamento às discriminações em razão de gênero, notadamente com vistas a prevenir condutas lesivas à integridade das mulheres por todas as formas em que se manifestem desde as tipologias de violência caracterizadas pela Lei Maria da Penha nos casos de violência doméstica e familiar, às ações mais sutis e camufladas, como aquelas contidas em padrões sócio educacionais limitadores do exercício pleno da cidadania pelas mulheres.

Nesta perspectiva, destacamos que as ações da Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados têm suas linhas gerais pautadas na CEDAW – Convenção para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra a Mulher (1979), na Convenção de Belém do Pará (1994), na Convenção de Beijin (1995), no II Plano Nacional de Políticas para as Mulheres (2013-2015), estabelecido pelo Decreto nº 6.387, de 05/03/2008, na Constituição da República em vigor desde 1988, em normas nacionais, a exemplo da “Lei Maria da Penha” (Lei nº 11.340/2006), e demais normas internacionais que conferem ao Estado a responsabilidade de traçar Políticas Públicas em defesa dos direitos da cidadania em geral e, especificamente, dos direitos das mulheres.

Na elaboração das políticas públicas, em todas as suas fases, cabe indagar: **Como deve o Estado contribuir para a sedimentação da cultura de igualdade de gênero?** A resposta envolve o conceito de transversalidade, que se traduz por ações, no caso, promovidas pela Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados em direção às políticas públicas implementadas nos demais órgãos municipais, com o propósito que estas ações incorporem as temáticas de igualdade de gênero e de eliminação das discriminações.



A busca pela igualdade de cidadania entre homens e mulheres faz parte da história social brasileira, que foi construída em diferentes espaços e lugares com a participação de diferentes mulheres, com maior e menor visibilidade e presença política. Neste sentido, gerações de mulheres têm se comprometido em construir um mundo justo com base no princípio afirmativo das diferenças. Nos anos 1980, o movimento de mulheres lançou a campanha *“diferentes, mas não desiguais”*, visando sensibilizar o Congresso Constituinte para que fosse incluído na nova Carta Magna o princípio da igualdade, tal como veio a ser expresso no seu artigo 5º. Esta política de afirmação de diferenças fundada na Constituição abarca o respeito às diversidades outras, tais como: diferentes orientações sexuais, igualdade racial, étnica, religiosa, etc. Afinal, tais diferenças são apenas mais uma expressão da rica diversidade humana e é preciso garantir igualdade de oportunidades a todas as pessoas.

Para erradicar os espaços cristalizados de opressão e invisibilidade das mulheres, inclusive dentro do aparato estatal, faz-se necessário uma nova forma de fazer política pública.

Nesse sentido, cabe ao governo municipal do Rio de Janeiro trabalhar em conjunto com a sociedade civil para a execução das ações das políticas públicas de proteção social selecionando entidades idôneas para atuarem como suas parceiras e complementarem os serviços prestados.

Valendo ressaltar, que em março de 2020 a Organização Mundial de Saúde – OMS reconheceu a pandemia mundial pelo novo Coronavírus (Covid-19) e na cidade do Rio de Janeiro foi decretado Estado de Calamidade Pública por meio do Decreto nº 47.355 de 08/04/2020, trazendo uma série de desafios para a implementação e manutenção das ações vinculadas às diversas políticas públicas municipais, resultando no reordenamento/redefinição dos serviços ofertados à população.

O Termo de Colaboração resultante deste Plano de Trabalho será direcionado à execução dos serviços de atendimento na Casa da Mulher Carioca Dinah Coutinho, que se constituem em espaços de empoderamento, capacitação, interação e cidadania para garantir a inserção da mulher na vida social, contribuindo para sua autonomia. Por esse motivo o público alvo são todas as mulheres residentes na cidade do Rio de Janeiro, a partir de 14 anos.

A Casa da Mulher Carioca é uma unidade administrativa de promoção de políticas públicas para mulheres com o objetivo de desenvolver um ambiente de empoderamento, capacitação, interação e exercício da cidadania das mulheres que residem na Cidade do Rio de Janeiro, respeitando suas diferenças étnico-raciais, religiosas, geracionais, de classe, origem e orientação sexual e faz parte do planejamento estratégico da Cidade na ampliação da política de enfrentamento à violência e promoção de mulheres.



As Casas existentes atualmente ocupam imóveis alugados com salas, banheiros, cozinhas e recepção estruturados para a realização de atendimentos individuais ou coletivos, com assistentes sociais, psicólogas, advogadas e pedagogas. As Casas também oferecem cursos livres como possibilidade e oportunidade para geração de renda e autonomia financeira das mulheres. Realizam oficinas, palestras, rodas de conversa, entre outras atividades, além de viabilizarem o acesso a atividades culturais e de lazer, através de atividades externas.

As Casas da Mulher Carioca passam a contar, ainda, com o Núcleo Especializado de Atendimento à Mulher, o chamado NEAM, que se constitui em um núcleo de serviços, com diretrizes e protocolos norteadores da política de enfrentamento à violência contra a mulher, que oferta atendimento e acompanhamento de mulheres em situação de violência doméstica e familiar, através de equipe especializada, realizando os encaminhamentos necessários ao atendimento dos danos produzidos pela vitimização dessas mulheres.

2. DA JUSTIFICATIVA.

Historicamente, o poder sempre foi praticado e exercido pelo homem, com base em uma cultura secular de hierarquias em razão de gênero. Esse processo, que ainda na atualidade abriga relações desiguais de gênero, está moldado pela prática da dominação, tanto na esfera privada (ambiente familiar), quanto na esfera pública (mundo do trabalho e da participação econômica, social e política). Essas disparidades ocorrem muitas vezes de maneira latente, pelas formas mais veladas de preconceito e discriminação, e de modo explícito, por palavras, gestos, atitudes e situações ofensivas que afetam o cotidiano das mulheres.

O caminho da sedimentação do respeito à livre cidadania de mulheres vem se desenhando entre muitos obstáculos. Mas já é possível contabilizar conquistas. A partir de 1975, a ONU declara a “Década da Mulher” como consequência das lutas do movimento feminista iniciadas em 1970. Com isso, vários encontros foram organizados tendo como foco o fim da discriminação da mulher. Esses encontros são “Conferências Mundiais das Nações Unidas”, como a de Copenhague (1980), Nairobi (1985) e Beijing (1995). Essas conferências passaram a ser um espaço para o fortalecimento das questões de gênero, no que promovem a discussão sobre ações coletivas e estratégicas de formulação e implementação de políticas públicas voltadas para tal objetivo (CARVALHO, 2011).

Nesse sentido, as articulações políticas e institucionais devem ser criadas ou fortalecidas no processo de implementação e execução de políticas públicas voltadas para o empoderamento da mulher, especialmente das mulheres em situação de vulnerabilidade econômica e social. A estratégia de ação para eliminar as mais diversas formas de opressão e subalternização da mulher é a base do processo que permitirá à mulher se empoderar de seus direitos, de seus saberes, de sua formação profissional e, assim, concorrer em igualdade de condições e oportunidades, no



processo de construção de sua cidadania, de sua vida privada e pública. É fundamental entender que a participação política, econômica e social da mulher é fruto do movimento de mulheres que vem ganhando cada vez mais espaço social. Desde 1985, este movimento pela igualdade de direitos vem ocupando lugar no Estado através de ações políticas de combate às desigualdades.

Em que pesem as agruras do caminho, a conquista da cidadania pela mulher vem acontecendo de forma gradativa e irreversível. Desde 1985, o Estado em suas três esferas, vem mantendo órgãos com competência de levar adiante as políticas públicas de igualdade de gênero: conquista do movimento de mulheres em direção à reformulação dos espaços de cidadania. Já dispomos de uma legislação bem definida com relação à igualdade de oportunidade entre homens e mulheres, mas isto não é suficiente. Os aspectos histórico-culturais, as tradições mais arraigadas alimentam discriminações em diferentes esferas sociais, das relações de família às relações laborais, práticas que resultam em injusta vantagem dos homens sobre as mulheres.

Nessa lógica de análise, as políticas públicas de atendimento à mulher reafirmam a preocupação do Estado em fomentar a autonomia econômica, psicológica, social, bem como cultural da mulher.

Impõe-se em favor da cidadania das mulheres a prática de ações voltadas para a área de saúde, de assistência social, previdência social, trabalho e renda, transporte, moradia, as ações relacionadas ao desenvolvimento cultural, ou seja, um conjunto de direitos e bens sociais organizados nas diversas políticas setoriais. Há que se frisar que as ações do Estado, neste âmbito, deverão ter como objetivo *sine qua non* o enfrentamento das desigualdades de gênero, contribuindo para que as políticas atinjam verdadeiramente a vida das mulheres, estabelecendo novas relações igualitárias entre homens e mulheres, e entre as próprias mulheres, elevando assim a sua consciência de gênero e de partícipe desse processo de mudança social.

Nessa toada, a partir de 2015, foi criada a Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres - SPM-Rio, fruto das experiências anteriores e da contínua mobilização da sociedade civil com apelo à adoção e fortalecimento das pautas que incorporam as questões de gênero no cenário carioca. Ela expressa o reconhecimento da administração municipal com o tema e a necessidade de disponibilizar uma estrutura administrativa de visibilidade para a política pública no município, incluindo a infraestrutura já existente das unidades de atendimento direto, a saber: CEAM e Casa Abrigo.

Vale destacar que, em 2015, por meio da Lei nº 5.879 de 14 de julho do mesmo ano, foi criado o Conselho dos Direitos da Mulher da Cidade do Rio de Janeiro - CODIM-Rio, um marco na consolidação de políticas públicas voltada à promoção de equidade de gênero no Município, contribuindo para o acompanhamento da execução da política, ampliação do debate e da participação da sociedade civil nas questões vinculadas ao tema de gênero.



Em consonância com os princípios acima elencados, em março de 2016, foram inauguradas pela então Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres, as Casas da Mulher Carioca Tia Doca e Dinah Coutinho em regime de cogestão com Organizações da Sociedade Civil, objetivando desenvolver um espaço de empoderamento, capacitação, interação e resgate da cidadania das mulheres cariocas.

Em janeiro de 2017, a referida Secretaria Especial é extinta e através da fusão com outras Secretarias (Decreto nº 42.719 de 01/01/2017) passando a compor a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SMASDH, enquanto Subsecretaria de Políticas para a Mulher – SUBPM. Em 2021 com o retorno da pauta da Mulher ao status de Secretaria Especial, as Casas da Mulher Carioca Tia Doca e Dinah Coutinho voltam a compor a Estrutura Organizacional da SPM (Decreto nº 48430 de 14 de janeiro de 2021), vinculada a Coordenadoria Técnica de Enfrentamento a Violência Contra Mulher.

Adiciona-se que, para 2022, foram criadas novas Unidades na Política da Mulher com a inauguração do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM Tia Gaúcha, a Casa da Mulher Carioca e NEAM Elza Soares, os Núcleos Especializados de Atendimento Psicoterapêutico e Salas da Mulher Cidadã.

Cumpra esclarecer ainda, que todo o histórico de constituição da política pública para as mulheres na cidade do Rio de Janeiro está em consonância com as Diretrizes Nacionais estabelecidas com mais efetividade a partir de 2003, com a criação da Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres da Presidência da República, marcada pela elaboração dos Planos Nacionais e demais referências legais; com destaque para a Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006) comprometida com o enfrentamento às violências contra a Mulher, indicando não só a responsabilidade do Estado no que se refere à punição do agressor, como também na implementação de políticas públicas de assistência integral às mulheres, tanto na esfera da proteção como da prevenção.

Considerando a assinatura do *PACTO DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA CONTRA AS MULHERES*, no dia 01 de julho de 2021, consubstanciado em dados que comprovam o aumento expressivo de violência cometida contra Mulheres e o compromisso da Gestão Pública Municipal de ampliação de canais de acesso a essas mulheres vítimas, ficou definido o quantitativo necessário para atender à demanda vigente estimada de atendimentos da Casa e NEAM.

Em 1º de janeiro de 2025 a SPM-RIO ampliou sua área de atuação, passando a incorporar a competência de elaborar e executar políticas de cuidado, alterando sua denominação para **Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados - SPM-RIO**.

Nesse sentido, a SPM-RIO como instância municipal e, atualmente, responsável pela gestão e coordenação das ações setoriais com recorte de gênero, cumpre papel de fundamental



importância para a consolidação e articulação de outras políticas setoriais que atravessam a vida das mulheres na Cidade do Rio de Janeiro.

3. DO OBJETO.

3.1. O objeto da parceria é a *cogestão técnica e administrativa da Casa da Mulher Carioca e Núcleo Especializado de Atendimento à Mulher Dinah Coutinho, visando o atendimento integral à mulher, de forma transversal, através da realização de um conjunto sistemático de ações de interação e capacitação, de modo que propiciem o exercício da cidadania, fomentando o empoderamento, autonomia, inserção ou reinserção das mulheres nos espaços sociais, comunitários e políticos, bem como no mundo do trabalho em igualdade de condições, assim como, a oferta de serviços com diretrizes e protocolos norteadores da política de enfrentamento à violência contra a mulher, que irá proporcionar atendimento e acompanhamento de mulheres em situação de violência doméstica e familiar, através de equipe especializada, realizando os encaminhamentos necessários ao atendimento dos danos produzidos pela vitimização dessas mulheres.*

3.2. O objeto da parceria, descrito neste Plano de Trabalho, será executado por Organização da Sociedade Civil (OSC), selecionada através de Chamamento Público. A parceria será formalizada através da celebração de Termo de Colaboração, na forma da Lei Federal nº 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 42.696/2016, com as respectivas alterações.

3.3. O prazo de vigência da parceria será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada na forma da legislação vigente.

4. DO LOCAL E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA CASA DA MULHER CARIOCA E DO NEAM DINAH COUTINHO.

4.1. A Casa da Mulher Carioca e o NEAM Dinah Coutinho estão situados na Rua Limites, nº 1260 - bairro de Realengo - Rio de Janeiro - RJ, CEP: 21715-150.

4.2. A Casa da Mulher Carioca, assim como o Núcleo Especializado de Atendimento à Mulher Dinah Coutinho, funcionam de segunda-feira a sexta-feira, no período de 8:00h às 20:00h e sábado 8h às 12h.

4.3. A Casa da Mulher Carioca Dinah Coutinho conta com uma extensão do equipamento, chamada de Polo, que disponibilizará os mesmos serviços prestados na sua sede. O objetivo é atender à crescente demanda pelos serviços ofertados pela Casa no território.

4.4. A Casa da Mulher Carioca Dinah Coutinho (Polo) localiza-se na Rua Mário Barbosa, nº 137 - bairro Campo Grande e funciona de segunda-feira a sexta-feira das 8:00H às 20:00H, e sábado das 8:00H às 12:00H.



4.5. Os horários de funcionamento da Casa da Mulher Carioca e do Polo poderão ser ajustados em função das especificidades do território de abrangência, do perfil da demanda atendida e das necessidades da Administração Pública Municipal, com vistas à eficiência na prestação dos serviços e à observância do interesse público.

5. DA ABRANGÊNCIA.

5.1. Âmbito temático, físico e temporal do trabalho que será executado:

As ações a serem executadas são aquelas necessárias ao atendimento integral à mulher, de forma transversal, através da realização de um conjunto sistemático de ações de interação e capacitação, no âmbito da Casa da Mulher Carioca.

5.2. Público-alvo a que se destinará o trabalho:

O público-alvo são mulheres a partir de 14 (quatorze) anos, moradoras da Cidade do Rio de Janeiro, inclusive aquelas em situação de violência de gênero.

5.3. Uso que será dado ao produto resultante:

Promover o direito das mulheres, contribuindo para o exercício da cidadania e o resgate e fortalecimento da autoestima e autonomia.

5.4. Nível de detalhe que será alcançado pelo trabalho:

A Casa da Mulher Carioca (sede e Polo) oferece cursos livres a fim de possibilitar e oportunizar a geração de renda e autonomia financeira das mulheres em 03 (três) ciclos formativos anual, com início¹ preferencialmente, em janeiro, abril e setembro. A Casa realiza oficinas, palestras, rodas de conversa, entre outras atividades e viabiliza o acesso a atividades culturais e de lazer, através de atividades externas, que poderá acontecer inclusive em período noturno e aos sábados, como forma de potencializar o acesso às mulheres trabalhadoras e estudantes.

A Casa oferece, ainda, um núcleo de serviços - Núcleo Especializado de Atendimento à Mulher (NEAM), com diretrizes e protocolos norteadores da política de enfrentamento à violência contra a mulher, com oferta de atendimento e acompanhamento de mulheres em situação de violência doméstica e familiar, realizando os encaminhamentos necessários ao atendimento dos danos produzidos pela vitimização dessas mulheres.

¹ O início dos ciclos poderá ser alterado, adaptando-se às demandas territoriais, bem como aos recursos públicos disponíveis.



5.5. Serviços e/ou equipamentos da Administração Municipal ou de terceiros que poderão ser incluídos na contratação:

Os cursos, oficinas, palestras e demais formatos, serão ministrados por profissionais qualificados e realizados no espaço da Casa e do Polo. Poderão, ainda, as atividades se realizarem em espaços ofertados por parceiros institucionais e locais. Ademais, importante ressaltar que poderão ser firmadas parcerias com os diversos atores de relevância na respectiva área, tais como, espaços culturais da comunidade², unidades municipais de saúde e educação das respectivas áreas abrangidas pela Casa da Mulher Carioca.

6. DAS METAS.

Casa da Mulher Carioca Dinah Coutinho (Sede e Polo)		
Meta - Descrição	Prazo	Indicador
1- Capacitar 14.400 (quatorze mil e quatrocentas) mulheres.	Durante 12 meses	Número de mulheres capacitadas. Monitoramento: Lista de presença. Certificados emitidos.
2- Prestar acolhimento/atendimento de forma presencial e/ou remota (individualizado e/ou em grupo) às mulheres e ao público identificado com o gênero feminino, de acordo com a oferta de serviços desenvolvidos na Casa da Mulher Carioca, totalizando 36.000 (trinta e seis mil) atendimentos durante os 12 (doze) meses da execução.	Durante 12 meses	Número de atendimentos/Acolhimentos realizados. Monitoramento: Relatório consolidado mensal de atendimentos e atividades realizadas pela Casa.

Núcleo Especializado de Atendimento à Mulher - NEAM Dinah Coutinho		
Meta - Descrição	Prazo	Indicador
1- Prestar acolhimento/atendimento de forma presencial e/ou remota (individualizado e/ou em grupo) às mulheres e ao público identificado com o gênero feminino, de acordo com a oferta de serviços desenvolvidos no NEAM, totalizando 1.368 (um mil trezentos e sessenta e oito) atendimentos durante os 12 (doze) meses da execução.	Durante 12 meses	Número de atendimentos/Acolhimentos realizados. Monitoramento: Relatório consolidado mensal de atendimentos e atividades realizadas pela NEAM.

² A partir de parceria firmada por acordos de cooperação entre as partes.

S. L. L.

7. PRODUTO.

7.1. O que se espera obter com a forma final da parceria:

Garantir o atendimento integral à mulher, de forma transversal, através da realização de um conjunto sistemático de ações de interação e formação/capacitação, de modo a favorecer o empoderamento das mulheres, contribuindo para o exercício da cidadania e o resgate e fortalecimento da autoestima e autonomia. Espera-se, ainda, garantir que mulheres em situação de violência doméstica e familiar possam receber atendimento especializado, realizando os encaminhamentos necessários ao atendimento dos danos produzidos pela vitimização dessas mulheres.

7.2. Especificação do produto esperado:

Atendimento integral e interdisciplinar, espaços de vivência e atividades, ações de cunho informativo, ações de qualificação profissional e incentivo ao empreendedorismo, acesso das mulheres às demais políticas setoriais, articulação de rede territorial e sistematização dos atendimentos e trabalho realizado. Assim como, atendimento especializado para mulheres em situação de violência doméstica e familiar, com o encaminhamento necessário ao atendimento dos danos produzidos pela vitimização dessas mulheres.

7.3. Detalhamento do grau de profundidade com que deverá ser apresentado o produto:

O produto objeto da parceria deverá ser apresentado mensalmente em instrumento próprio, denominado Relatório Consolidado Mensal de Atendimentos e Atividades realizados pela Casa (sede e Polo) e pelo NEAM, em meio impresso e digital, contendo dados qualitativos e quantitativos, sendo importante além do texto descritivo, a apresentação de gráficos, planilhas, fotos e demais elementos pertinentes que comprovem a execução do objeto e suas especificações.

Sobre o Relatório Consolidado Mensal de Atendimentos e Atividades deverá apresentar, dados quantitativos e qualitativos das atividades do eixo de formação realizadas.

Sobre o Relatório Consolidado Mensal de Atendimentos e Atividades realizados pelo Núcleo Especializado de Atendimento à Mulher - NEAM deverá apresentar, além dos dados de atendimentos realizados, os dados de encaminhamento de casos de violência contra mulher para a Rede de Enfrentamento a Violência Contra Mulher do Município do Rio de Janeiro.

São elementos mínimos a serem apresentados nos Relatórios citados neste item:

1. Frequência das mulheres nas atividades de formação;
2. Registro dos atendimentos (individuais e/ou coletivos) realizados pela Equipe Técnica, formada por profissionais do Serviço Social, Psicologia, Pedagogia e Direito;
3. Registro das participações nas atividades realizadas para divulgação do trabalho promovido pela Casa, bem como nas Ações Sociais organizadas pela Prefeitura e demais parceiros da rede socioassistencial, instituições públicas, privadas e/ou da sociedade civil;



4. Relação entre as atividades de formação ofertados no período em referência com o respectivo número de mulheres que receberam a certificação;
5. Registro de atividades externas para difusão de conhecimentos e prevenção à violência e promoção de cidadania;
6. Participação em atividades de qualificação técnica das integrantes das equipes; Reuniões para Estudos de Casos.

O Relatório Consolidado Mensal de Atendimento e Atividades realizados pela Casa (sede e Polo) e pelo NEAM será apresentado mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à execução.

8. DAS ATIVIDADES.

8.1. Definição das atividades a serem desempenhadas pela Organização da Sociedade Civil:

1. Ofertar cursos livres, oficinas, atividades culturais e de interação que resgatem a autoestima da mulher e possibilitem fomentar o empreendedorismo, a empregabilidade e o desenvolvimento de sua autonomia social e financeira;
2. Ofertar de forma remota tutoriais sobre temas de interesse para as mulheres atendidas nas unidades e assuntos relacionados ao empoderamento feminino;
3. Ofertar atendimento integral e interdisciplinar às mulheres, de forma presencial e/ou remota, conforme o caso, para fins de esclarecimento, orientação e encaminhamento das demandas apresentadas no campo das seguintes áreas de conhecimento: Serviço Social, Direito, Psicologia e Pedagogia;
4. Oferecer espaços de vivência e atividades para que as mulheres possam exercitar sua cidadania, autonomia e recuperar sua autoestima;
5. Realizar ações de cunho informativo que gerem conhecimento, contribuindo para o fortalecimento e empoderamento feminino no que se refere à garantia de direitos e oportunidades;
6. Realizar ações de qualificação profissional e incentivo ao empreendedorismo com vistas a ampliar as possibilidades de acesso à renda e (re)inserção no mercado de trabalho;
7. Contribuir para o acesso das mulheres às demais políticas setoriais (saúde, educação, cultura, lazer, etc.) com vistas a viabilizar e fomentar o acesso das mulheres aos serviços ofertados no âmbito da administração pública e possibilitar a livre fruição aos diversos espaços da cidade;
8. Ofertar o primeiro atendimento psicossocial à mulher em situação de violência doméstica e familiar e encaminhar, quando necessário, ao Núcleo Especializado de Atendimento à Mulher - NEAM de referência e demais instituições da Rede de Enfrentamento à Violência contra a Mulher;
9. Ofertar atendimento de acolhida psicossocial para mulheres vitimadas pela letalidade violenta e encaminhar as demandas, referenciando para os serviços das políticas setoriais (saúde, acesso à justiça, assistência, habitação, entre outros);

Seuza
W.

10. Fortalecer articulação de rede territorial de modo a aprofundar vínculos e implicações de órgão, instituições, serviços e comunidade na promoção de direitos das mulheres e mitigações de violência de gênero;
11. Sistematizar os atendimentos e trabalho realizado de modo a produzir insumos para mapeamento da realidade das mulheres atendidas, que embasam a construção de políticas públicas;
12. Discutir sistematicamente com a Subsecretaria de Políticas para Mulheres (M/SUBPM), da SPM-Rio, o planejamento das atividades programadas pela Casa;
13. Realizar articulação com a rede socioassistencial e demais instituições do território a fim de contribuir para o fortalecimento da rede local e promover a integração entre os serviços e o acesso pelo público usuário;
14. Apresentar para a M/SUBPM relatório mensal impresso e digital com a descrição das atividades realizadas pelas equipes, análise quantitativa e qualitativa das metas executadas, avanços e desafios encontrados na execução do trabalho;
15. Manter atualizados os dados cadastrais da Rede de Serviços parceira;
16. Padronizar e manter atualizado o banco de informações cadastrais do público atendido pela Casa (sede e Polo) e pelo NEAM, a fim de traçar o perfil socioeconômico das mulheres atendidas nos serviços;
17. Aplicar questionário de satisfação registrando as opiniões, críticas e sugestões das mulheres da Casa (sede e Polo) e pelo NEAM a respeito do serviço que é ofertado;
18. Manter a estrutura para o funcionamento da Casa (sede e Polo) e pelo NEAM, garantindo a oferta de serviços, recursos humanos e materiais, para atendimento das metas, bem como apresentação dos produtos e resultados previstos e descritos no Termo de Colaboração;
19. Apresentar relatório Mensal com a descrição das atividades realizadas pelas equipes contratadas, definição de metas executadas, avanços e desafios encontrados na execução do trabalho;
20. Otimizar os recursos fazendo cotação de preços dos serviços que serão realizados, garantindo uma boa aplicação dos mesmos;
21. Gerenciar os recursos disponíveis em parceria com a Direção da Casa;
22. Acompanhar o desembolso dos recursos e a execução do mesmo, garantindo o bom uso da verba pública;
23. Prestar contas da utilização dos recursos em conformidade com este Plano de Trabalho e com a legislação vigente;
24. Garantir a infraestrutura necessária para a execução do objeto;

Sentana
W.

25. Garantir a capacitação continuada dos profissionais que atuam nas unidades, buscando estabelecer parcerias com universidades, instituições de ensino e formação e com setores formativos das demais políticas setoriais, garantindo a formação intersetorial, interdisciplinar e transversal;
26. Elaborar estudos com recorte de gênero a partir da atuação territorial da Casa da Mulher Carioca e perfil do público atendido;
27. Prestar assessoria técnica e administrativa no planejamento e execução da proposta em referência com vistas ao cumprimento das metas estabelecidas, bem como apresentação dos produtos correspondentes;
28. Observar os princípios da Administração Pública na sua atuação: legalidade, impessoalidade, moralidade administrativa, publicidade e eficiência sem prejuízo dos demais princípios que norteiam a utilização de recursos públicos.

8.2. Detalhamento das Atividades:

8.2.1. As atividades do eixo de formação/qualificação serão organizadas em ciclo de trabalhos técnicos e em calendário de ações estruturantes e poderão sofrer variações de acordo com o perfil das mulheres e das demandas por estas apresentadas, deverão estar embasadas e diversificadas de acordo com os eixos propostos com vistas a viabilizar o atendimento integral da mulher. As propostas de intervenção seguirão a estratégia de atendimento inicial à mulher, identificando suas potencialidades e fragilidades.

8.2.2. Os cursos e oficinas serão ministrados por profissionais qualificados -icineiros, professores, palestrantes, etc., e realizados no espaço da Casa (sede e Pólo), podendo ainda a realização das atividades de formação ocorrerem em outros locais oferecidos pelos parceiros. A duração dos cursos e oficinas deverá estar em conformidade com os conteúdos programáticos.

8.2.3. Para a alocação das vagas nos cursos, deverão, os profissionais responsáveis por ministrar os conteúdos, determinarem requisitos mínimos para a composição das turmas, que serão divulgados no momento da inscrição e seleção. Os profissionais responsáveis por ministrar o conteúdo dos cursos, oficinas, e demais formatos, deverão desenvolver metodologia para nivelamento das turmas (por formulário de inscrição com questões de interpretação de texto e outros conhecimentos básicos que julgar necessário).

8.2.4. O conteúdo programático dos cursos livres será voltado majoritariamente para atividades que possam agregar habilidades e conhecimentos às mulheres a fim de contribuir para a adoção de estratégias de geração de renda que possibilitem apoio na composição de renda familiar e/ou autonomia financeira, bem como no resgate da autoestima, tais como: cursos na área de beleza, tecnologias, gastronomia, confeitaria artesanato, turismo entre outros. As oficinas, além deste

Sentur
W.

direcionamento, poderão contemplar outras temáticas de interesse das mulheres ou estarem vinculadas a outras ofertas já disponíveis nas unidades.

8.2.5. Além disso, a Casa da Mulher Carioca poderá ofertar outras atividades coletivas, como forma complementar ao atendimento individualizado realizado pela equipe técnica ou vice e versa, para compor a grade de serviços oferecidos ou como desdobramento de outras atividades/ações interventivas.

8.2.6. A equipe especializada do NEAM realizará os atendimentos e acompanhamento de mulheres em situação de violência doméstica e familiar realizando os encaminhamentos necessários ao atendimento dos danos produzidos pela vitimização dessas mulheres. Além disso, a equipe especializada poderá promover atividades coletivas e/ou individuais com o objetivo de promover a difusão de conhecimento e prevenção à violência.

8.3. Especificação das áreas de conhecimento em que a entidade e seus empregados ou consultores serão empregados:

8.3.1. Os empregados e consultores da OSC serão especialistas nas seguintes áreas de conhecimento: administração, pedagogia, serviço social, direito, psicologia, cursos técnicos, bem como os específicos de acordo com as oficinas e palestras a serem ministradas.

8.3.2. Espera-se que osicineiros, palestrantes e demais profissionais que atuem no eixo de formação apresentem a qualificação específica conforme conteúdo a ser oferecido.

8.3.3. Os profissionais especializados que atuarão no NEAM deverão apresentar qualificação compatível com a especificidade do atendimento ofertado pelo Núcleo.

9. DA EQUIPE CONTRATADA PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO DA PARCERIA.

9.1. Da composição da equipe a ser contratada para a execução do objeto da parceria:

A Organização da Sociedade Civil selecionada, através de Chamamento Público, para a execução do objeto da parceria, contratará equipe com a seguinte composição:

Função	Quantitativo	Carga-horária semanal
Diretor I - Diretor de Unidade	1	40h
Diretor II - Diretor II de Unidade	1	40h
Assistente I - Assistente de Direção	2	40h
Assistente I - Assistente Social	3	30h

Seaton
LA.

Assistente I - Psicóloga	3	30h
Assistente I - Pedagoga	1	30h
Assistente I - Técnico Jurídico	3	30h
Assistente III - Técnico Administrativo	2	40h
Auxiliar I - Recepcionista	4	40h
Auxiliar I - Orientador Social	2	40h
Auxiliar II - Controlador de Acesso	3	40h
Auxiliar II - Recreadora	1	40h
Auxiliar II - Auxiliar de Serviços Gerais	3	40h
Auxiliar I - Mobilizador	4	40h
Núcleo Administrativo de Apoio à Gestão da SUBPM		
Coordenador - Coordenador Administrativo	1	40h
Assistente I - Assistente de Coordenação	1	40h
Assistente I - Analista Administrativo-financeiro	2	40h
Assistente I - Analista Jurídico	1	40h
Assistente I - Comunicólogo	1	40h

9.2. Das competências, qualificação e requisitos de cada cargo da equipe:

O quadro de pessoal descrito no item 9.1 é composto por categorias profissionais necessárias à prestação do serviço, consoante às normativas que regulamentam os recursos humanos previstos para atuação.

O dimensionamento da força de trabalho, alinhado às normativas e marcos legais vigentes, constitui-se em importante ferramenta para a gestão de pessoas. Buscou-se garantir a manutenção da qualidade na execução dos serviços prestados, em decorrência da alocação de profissionais, de acordo com as competências necessárias, e, ainda, contemplando a extensão dos horários de funcionamento de cada um dos equipamentos visando atender às assistidas que necessitam de atendimento e oferta de cursos de capacitação em horário noturno e final de semana além do acolhimento de mulheres-mães que precisam levar seus filhos para as Casas da Mulher Carioca.

Cabe ressaltar, que a Equipe da Casa (sede e polo) é composta por: *Assistente I - Assistente Social; Assistente I - Psicóloga; Assistente I - Técnico Jurídico; Assistente I - Pedagoga.* Será composta também por profissionais com formação superior ou com experiência, direcionado à função de gestão: *Diretor I - Diretor de Unidade, Diretor I - Diretor II de Unidade (polo), e Assessoria Técnica a Direção: Assistente de Direção,* bem como de Equipe Administrativa de Apoio à Casa, a saber, *Assistente III – Técnico Administrativo; Auxiliar I - Recepcionista; Auxiliar I – Orientador Social; Auxiliar II - Controlador de Acesso; Auxiliar II – Recreadora; Auxiliar II – Auxiliar*

Seráton
W.D.

de Serviços Gerais, assim como o Diretor II - Diretor II de Unidade, que ficará responsável pelo polo da Casa da Mulher Carioca.

As Casas contarão, cada uma, com um Núcleo Especializado de Atendimento à Mulher - NEAM que será estruturado com uma equipe composta por: *Assistente I – Assistente Social; Assistente I – Psicóloga; Assistente I – Técnico Jurídico; e Assistente III – Técnico Administrativo.*

Compõe a equipe de Gestão, com a competência de monitorar administrativamente a execução da parceria: *Coordenador Administrativo; Assistente I – Assistente de Coordenação; Assistente I – Analista Administrativo-Financeiro; Assistente I – Analista Jurídico; Assistente I – Comunicólogo e Auxiliar II – Mobilizador.*

É importante destacar ainda, que além dos profissionais que atuarão diariamente na cogestão da Casa da Mulher Carioca (sede e Polo) e NEAM, deverão ser contratadosicineiros(as), palestrantes, professores e demais profissionais, de acordo com o planejamento das atividades da Casa, no eixo de formação, para garantir a oferta e execução dos cursos livres, oficinas, palestras e demais formatos.

Consoante às especificidades dos serviços ofertados na Casa da Mulher Carioca (sede e Polo) e NEAM, os profissionais deverão ter conhecimento da Política Nacional de Assistência Social, do Plano Nacional de Políticas para as Mulheres, do Pacto Nacional de Enfrentamento da Violência contra a Mulher, das Legislações e Normas técnicas específicas.

A constituição e o fortalecimento de uma equipe interdisciplinar estão vinculados ao desenvolvimento de estratégias de ação que qualifiquem os profissionais e os preparem para um atendimento humanizado, com escuta diferenciada para as questões de gênero.

A avaliação e análises de casos periódicos devem ser adotados tanto como estratégia da equipe, para focar e sustentar uma orientação coletiva, como de construção, direcionamento, pactuação, monitoramento e avaliação através de supervisão técnica, fundamental para o aprimoramento dos processos de trabalho, reflexão sobre o cotidiano profissional e garantia da oferta de serviços de qualidade. Por se tratar de atendimento específico à mulher, é recomendável que o quadro de empregados que atuará nas frentes de trabalho seja preferencialmente composto por mulheres.

A seguir constam os requisitos de qualificação e principais atribuições de cada cargo:

Cargo: Diretor I - Diretor I de Unidade

Requisitos: Ensino Superior com formação necessária ao exigido pela Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011, ou em curso de graduação compatível e/ou com experiência no trabalho interdisciplinar e conhecimento da legislação pertinente e de sua regulamentação.

Sentor
W.

Principais atribuições:

- Dirigir, territorialmente, a Unidade, através da articulação intersetorial e da busca ativa;
- Promover ações que contribuam para o empoderamento feminino, a autonomia econômica e financeira e que potencialize a igualdade de gênero;
- Promover o acesso das mulheres atendidas às diversas políticas setoriais, tais como educação, saúde, assistência social, entre outras;
- Realizar articulação permanente com a rede local e com outros setores governamentais e não governamentais para melhoria e ampliação da oferta de atendimento e acesso aos direitos sociais pelas mulheres;
- Promover atividades coletivas que promovam o conhecimento e a reflexão sobre temas diversos, tendo como referência a transversalidade da temática de gênero e que promovam o conhecimento e a aquisição de habilidades para fomento ao empreendedorismo nas mulheres;
- Garantir o acolhimento/atendimento às mulheres sem discriminação étnico-racial, religiosa, geracional, de deficiência e a livre orientação sexual;
- Fomentar ações e projetos de geração de renda e formação profissional que contribuam para ampliar as competências das mulheres para o mercado de trabalho;
- Implementar ações que garantam a valorização e a autoestima das mulheres, que estão em situação de risco, rompendo o ciclo da violência e vulnerabilidade social, reconstruindo sua identidade de gênero;
- Orientar e propiciar atividades em grupo que favoreçam a troca de experiências e contribuam para a tomada de consciência e representatividade;
- Propiciar às mulheres o acesso a equipamentos de cultura e espaços de lazer;
- Ampliar, através da realização de atividades coletivas com as mulheres, a utilização de espaços e serviços ofertados no território, possibilitando a vivência de novas experiências e perspectivas de vida;
- Orientar, acompanhar e monitorar as atividades executadas no Polo vinculado à Casa;
- Prestar apoio à Direção do Polo vinculado à Casa.

Cargo: Diretor II - Diretor II de Unidade (Polo)

Requisitos: Formação Superior (completa ou cursando) e/ou experiência profissional com trabalho interdisciplinar e territorial, ter conhecimento da legislação relativa às políticas de enfrentamento à violência contra a mulher, bem como de outras legislações pertinentes a área de atuação.

Principais atribuições:

As atribuições da Diretora do Polo são similares à da Diretora da Casa, sendo menor em proporção e abrangência, devendo a mesma conduzir todas as atividades em consonância com a Casa (sede) a qual está vinculada.

Sentor
PA

- Dirigir as atividades gerenciais do Polo, cuidando para a melhor execução dos serviços prestados às mulheres assistidas/atendidas;
- Dirigir as atividades gerenciais relativas à execução, acompanhamento e monitoramento das ações do Polo da Casa, que serão registradas nos relatórios gerenciais especificados no Plano de Trabalho e enviadas a Casa (sede) para a devida análise e consolidação dos dados;
- Estabelecer com a Direção da Casa (sede) as estratégias de articulação intersetorial e busca ativa no território, bem como as estratégias de articulação permanente com a rede local e com outros setores governamentais e não governamentais;
- Dirigir, territorialmente, o Polo da Casa, através da implementação das estratégias de articulação intersetorial e de busca ativa, bem como de articulação permanente com a rede local e com outros setores governamentais e não governamentais para melhoria e ampliação da oferta de atendimento e acesso aos direitos sociais pelas mulheres;

Todas as atribuições a seguir deverão ser executadas em consonância com a Casa (sede):

- Promover de ações que contribuam para o empoderamento feminino, a autonomia econômica e financeira e que potencialize a igualdade de gênero;
- Promover o acesso das mulheres atendidas às diversas políticas setoriais, tais como educação, saúde, assistência social, entre outras;
- Realizar atividades coletivas que promovam o conhecimento e a reflexão sobre temas diversos, tendo como referência a transversalidade da temática de gênero e que promovam o conhecimento e a aquisição de habilidades para fomento ao empreendedorismo nas mulheres;
- Garantir o acolhimento/atendimento às mulheres sem discriminação étnico-racial, religiosa, geracional, de deficiência e a livre orientação sexual;
- Estimular ações e projetos de geração de renda e formação profissional que contribuam para ampliar as competências das mulheres para o mercado de trabalho;
- Implementar ações que garantam a valorização e a autoestima das mulheres, que estão em situação de risco, rompendo o ciclo da violência e vulnerabilidade social, reconstruindo sua identidade de gênero;
- Orientar e propiciar atividades em grupo que favoreçam a troca de experiências e contribuam para a tomada de consciência e representatividade;
- Propiciar às mulheres o acesso a equipamentos de cultura e espaços de lazer;
- Ampliar, através da realização de atividades coletivas com as mulheres, a utilização de espaços e serviços ofertados no território, possibilitando a vivência de novas experiências e perspectivas de vida.
- Solicitar apoio a Direção da Casa (sede) sempre que necessário.

Seutor
W.

Cargo: Assessor II - Assistente de Direção

Requisitos: Ensino Médio completo, com experiência no trabalho interdisciplinar e conhecimento da legislação relativa às políticas de enfrentamento a violência contra a mulher.

Principais atribuições:

- Assessorar o gestor, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- Subsidiar o gestor no trabalho de controle do cumprimento das ordens estabelecidas pela direção da Unidade;
- Assessorar e subsidiar a Direção, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle financeiro, administrativo, de recursos humanos e materiais;
- Participar de treinamentos, palestras e eventos, sempre que solicitado;
- Prestar assessoria, orientação e supervisão aos outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;
- Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência. Coordenar e supervisionar ações monitorando resultados;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função determinada pela Direção da Casa da Mulher Carioca e pela Direção do Núcleo Especializado de Enfrentamento à Violência (NEAM).

Cargo: Assistente I – Assistente Social

Requisitos: Ensino Superior e registro no respectivo conselho da categoria profissional, com experiência no trabalho interdisciplinar, no atendimento às mulheres e coordenação de grupos, e conhecimento da legislação relativa às políticas de enfrentamento a violência contra a mulher.

Principais atribuições:

- Participar do planejamento das ações a serem realizadas;
- Contribuir para a implementação das ações da Unidade;
- Assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pela equipe profissional;
- Prestar atendimento socioassistencial individual e/ou grupo às mulheres;
- Orientar as mulheres sobre direitos, programas e recursos sociais e programas de educação, bem como aqueles referentes aos Programas de transferência de Renda, quando necessário;
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais;
- Acompanhar os encaminhamentos (referência/contrarreferência) realizados de modo a garantir o atendimento integral e de qualidade às mulheres;

Seção
W.

- Realizar palestras e atividades de cunho educativo, conforme temática indicada pelas mulheres;
- Conhecer a Rede de serviços socioassistenciais;
- Articular com outras instituições objetivando a possibilidade de encaminhamento de mulheres para atividades laborativas;
- Discutir e elaborar junto com os outros técnicos estudos de casos e relatórios socioassistenciais;
- Efetuar registro de dados dos atendimentos realizados para fins de estatística da Unidade;
- Discutir e elaborar instrumentos para qualificação das demandas atendidas perfil das usuárias e da prática profissional;
- Encaminhar as mulheres para atendimento pedagógico e psicológico e outras especialidades necessárias, caso necessário;
- Realizar encaminhamento aos Órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, quando necessário;
- Elaborar relatório e emitir parecer social referente aos casos atendidos;
- Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das mulheres, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;
- Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, treinamentos e encontros de capacitação profissional, internos e externos, sempre que convocado;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função conforme determinação superior;
- Orientar sobre documentação civil;
- Informar quanto aos direitos sociais, viabilizando o acesso às respectivas políticas públicas;
- Notificar os casos mais complexos para a rede socioassistencial e as demais políticas públicas resguardando a ética profissional;
- Participar de conferências, seminários e outros eventos da área e de áreas afins, conforme planejamento das atividades da unidade e a concordância da Direção;
- Levantar, identificar demandas e traçar diagnóstico a fim de subsidiar a formulação de planos e programas de ação;
- Viabilizar a participação das mulheres a fim de que elas possam contribuir no processo de elaboração de propostas de ação;
- Estimular, com base no Plano Nacional de Políticas para as Mulheres, a organização coletiva das mulheres;
- Estimular a participação em movimentos sociais visando o fortalecimento do coletivo na formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos das mulheres;
- Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e da rede de atendimentos públicos e privados;

Sentor
W.D.

- Elaborar propostas de trabalho individuais e coletivas para o fortalecimento do protagonismo das mulheres;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Direção.

Cargo: Assistente I – Psicólogo

Requisitos: Ensino Superior e registro no respectivo conselho da categoria profissional, com experiência no trabalho interdisciplinar, no atendimento às mulheres e coordenação de grupos, e conhecimento da legislação relativa às políticas de enfrentamento a violência contra a mulher.

Principais atribuições:

- Prestar escuta qualificada, individual ou em grupo, visando à identificação das necessidades das mulheres e promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico;
- Discutir e elaborar conjuntamente com outros técnicos, estudos de casos e relatórios socioassistenciais;
- Discutir e elaborar instrumentais para qualificação das demandas atendidas, perfil das usuárias e da prática profissional;
- Definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para a Rede de Proteção, visando à superação da situação de violação de direitos evidenciada;
- Manter registro atualizado dos atendimentos e acompanhamentos realizados;
- Manter registros de dados dos atendimentos realizados para fins de estatística da unidade;
- Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades da área de Psicologia, no âmbito das Unidades;
- Prestar atendimento psicossocial individual e/ou grupo às mulheres, avaliando os danos psíquicos das mulheres atendidas e sua evolução no processo de atendimento, e referenciando em serviços de saúde mental;
- Realizar atendimentos interdisciplinares;
- Subsidiar a equipe técnica com dados sobre o processo de atendimento da mulher a fim de avaliar, traçar estratégias para encaminhamento do trabalho multidisciplinar;
- Participar de conferências, seminários e outros eventos da área e de áreas afins, conforme planejamento das atividades da unidade e a concordância da Direção;
- Realizar atividades educativas para discussão de temas de interesse das mulheres;
- Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, treinamentos e encontros de capacitação profissional, internos e externos, sempre que convocado;
- Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;

*Seu
D.*

- Ter comportamento ético, relacionar-se com a mulher atendida na observância de demais cuidados profissionais, de modo a propiciar o desenvolvimento de vínculos interpessoais requeridos na sua atuação profissional;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Direção.

Cargo: Assistente I – Assistente Técnico Jurídico

Requisitos: Ensino Superior, com graduação em Direito e registro na OAB, com experiência no atendimento a grupo de mulheres e domínio da legislação pertinente e de sua regulamentação.

Principais atribuições:

- Prestar orientação jurídica às mulheres acerca dos seus direitos;
- Direcionar para instâncias de mediação e responsabilização jurídica, quando são identificadas situações de vulnerabilidade pela discriminação, perda ou iminência de perda de bens e acesso aos recursos materiais e culturais, sobretudo em casos de emergência na propositura de ação ou de medida cautelar de urgência;
- Informar às mulheres sobre locais de prestação de assistência jurídica e acesso à justiça, tais como: sindicatos, escritórios modelos, Defensoria Pública, entre outros;
- Informar sobre a Rede de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar tais como: DEAMs, CEAMs, CIAMs, IML, entre outros;
- Orientar, elucidar e informar sobre ritos das audiências, evolução dos processos;
- Emitir pareceres e elaborar despachos relacionados a processos administrativos e jurídicos, sempre que solicitado;
- Participar de conferências, seminários e outros eventos da área e de áreas afins, conforme planejamento das atividades da unidade e a concordância da Direção;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela
- Direção outros;
- Informar sobre a Rede de Enfrentamento à Violência Doméstica e Familiar tais como: DEAMs, CEAMs, CIAMs, IML, entre outros;
- Orientar, elucidar e informar sobre ritos das audiências, evolução dos processos;
- Emitir pareceres e elaborar despachos relacionados a processos administrativos e jurídicos, sempre que solicitado;
- Participar de conferências, seminários e outros eventos da área e de áreas afins, conforme planejamento das atividades da unidade e a concordância da Direção;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Direção.

*Seu
D.*

Cargo: Assistente I - Pedagoga

Requisitos: Ensino Superior e registro no respectivo conselho da categoria profissional, com experiência no trabalho interdisciplinar, no atendimento às mulheres e coordenação de grupos, e conhecimento da legislação relativa às políticas de enfrentamento a violência contra a mulher.

Principais atribuições:

- Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços, programas, projetos e atividades da área de Pedagogia;
- Elaborar o projeto pedagógico dos programas em que atua e acompanhar a execução das suas ações;
- Contribuir para a inserção e/ou retorno da mulher atendida, na educação formal;
- Orientar sobre a documentação para a regularização da situação escolar da mulher e de sua família quando necessário;
- Articular, em conjunto com a equipe multiprofissional, a orientação e informações para as mulheres sobre cursos e a situação atual do mercado de trabalho;
- Participar de conferências, seminários e outros eventos da área, conforme planejamento das atividades da unidade e a concordância da Direção;
- Realizar atividades educativas para discussão de temas de interesse das mulheres;
- Apoiar ações da gestão, organizar e implementar modelos de palestras, cursos e ações de sensibilização sobre a promoção da equidade e diversidade e enfrentamento às violências contra as mulheres, voltados aos profissionais serviços das políticas setoriais no território;
- Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;
- Planejar, acompanhar, coordenar e avaliar as atividades pedagógicas, recreativas, culturais e laborativas, orientando as recreadoras;
- Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, treinamentos e encontros de capacitação profissional, internos e externos, sempre que convocado;
- Desenvolver metodologias de nivelamento para formação das turmas;
- Desenvolver ferramentas de avaliação dos cursos livres;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Direção da Unidade;
- Elaborar e atualizar os dados e as informações mensais de monitoramento, contribuindo com a equipe técnica no que se refere às informações do atendimento/acompanhamento realizado;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função determinada pela Direção da Casa da Mulher Carioca.

Sexton
W.

Cargo: Assistente III – Técnico Administrativo

Requisitos: Ensino Médio completo, com conhecimento da rotina administrativa, noções sobre PNAS e direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, noções da legislação pertinente a sua área de atuação. Desejável ter conhecimento da legislação relativa às políticas de enfrentamento a violência contra a mulher.

Principais atribuições:

- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, entre outros;
- Confeccionar, autuar ofícios, processos e requisições sempre que necessário; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos a sua área de atuação;
- Operar máquinas copiadoras, impressoras e outros equipamentos de acordo com as necessidades do trabalho;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à direção providências imediatas, para a execução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da SPM-Rio;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Direção;

Sentou
WA

- Apoio à gestão com tratamento e encaminhamento de todas as demandas administrativas necessárias à continuidade dos serviços principalmente nos Projetos que estarão sob responsabilidade da M/SUBPM.

Cargo: Auxiliar I – Orientador Social

Requisitos: Ensino Médio completo, conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, noções sobre desenvolvimento infanto-juvenil, habilidade para estabelecer relações interpessoais, trabalhar em equipe, atuar com grupos, responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático. Desejável ter conhecimento da legislação relativa às políticas de enfrentamento a violência contra a mulher.

Principais Atribuições:

- Participar de atividades de planejamento junto à equipe técnica;
- Sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pelo planejamento;
- Realizar trabalhos de assessoria junto à Pedagoga na execução de atividades educativas e de capacitação/qualificação;
- Promover atividades recreativas diversificadas, visando o entretenimento;
- Promover atividades lúdicas, estimulantes à participação;
- Administrar equipamentos e materiais para a recreação;
- Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;
- Participar de conferências, seminários e outros eventos da área e de áreas afins;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Direção.

Cargo: Auxiliar I – Recepcionista

Requisitos: Ensino Médio, com conhecimento da rotina administrativa, noções de direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação. Desejável ter conhecimento da legislação relativa às políticas de enfrentamento a violência contra a mulher.

Principais Atribuições:

- Recepcionar os usuários das unidades, identificando suas demandas;
- Realizar o primeiro atendimento, prestar informações básicas sobre os serviços, coletar informações sobre a família;
- Encaminhar para atendimento com os técnicos de nível superior e entrevistadores;
- Registrar em instrumento específico, informações básicas sobre os atendimentos diários;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Direção.

Seção
W.

Cargo: Auxiliar II – Recreadora

Requisitos: Ensino Médio completo, noções sobre desenvolvimento infanto-juvenil, experiência com recreação infantil.

Principais atribuições:

- Participar de atividades de planejamento junto à equipe técnica;
- Promover atividades recreativas diversificadas, visando entretenimento e integração social no auxílio do desenvolvimento pessoal;
- Jogar, brincar, contar histórias, fantasiar-se, maquiar-se, dramatizar situações e personagens, cantar músicas e cantigas e realizar danças lúdicas.
- Promover atividades recreativas diversificadas, visando o entretenimento;
- Promover atividades lúdicas, estimulantes à participação;
- Participar de conferências, seminários e outros eventos da área e de áreas afins;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Direção.

Cargo: Auxiliar II – Auxiliar de Serviços Gerais

Requisitos: Ensino Fundamental completo. Ter sensibilidade para questões sociais e boa capacidade relacional e de comunicação

Principais Atribuições:

- Manter em ordem, limpeza e condição de uso os equipamentos e ferramentas utilizados na realização do trabalho;
- Realizar trabalhos de natureza manual e/ou braçal demandados no serviço; Ser responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade;
- Participar de reuniões com a direção do serviço e equipe técnica e administrativa para planejamento e avaliação dos serviços;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função conforme determinação da Direção da Casa.

Seletor
Q.

Cargo: Auxiliar II – Controlador de Acesso

Requisitos: Ter noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais e boa capacidade relacional e de comunicação.

Principais atribuições:

- Zelar pela segurança da Unidade do equipamento e profissionais que lá se encontrarem;
- Não permitir a entrada de pessoas não autorizadas e comunicar à chefia qualquer fato que coloque em risco a segurança do equipamento;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função conforme determinação da Direção da Casa.

Cargo: Auxiliar I – Mobilizador

Requisitos: Ensino Médio, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação territorial.

Principais atribuições:

- Fazer busca ativa e contatos necessários com as usuárias e parceiros nos territórios, identificando suas demandas;
- Realizar o primeiro atendimento, prestar informações básicas sobre os serviços, coletar informações sobre as usuárias nos territórios das respectivas unidades;
- Realizar as inscrições das mulheres nas oficinas e atividades ofertadas nas Casas, especialmente quando ocorrerem fora das dependências das Casas;
- Registrar em instrumento específico, informações básicas sobre os atendimentos diários;
- Visitar equipamentos parceiros para a entrega de materiais de divulgação;
- Oferecer suporte nas atividades de final de semana;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Direção.

Cargo: Coordenador – Coordenador Administrativo (apoio à Gestão)

Requisitos: Formação mínima exigida é Nível Médio completo, com experiência profissional na área de Gestão Administrativa e no trabalho interdisciplinar. Ter conhecimento de excel e word.

Principais Atribuições:

- Assessorar e subsidiar a Subsecretaria de Políticas para Mulheres, elaborando documentos de controle financeiro, administrativo, de recursos humanos e materiais;
- Analisar prestações de contas;

Sentor
WA.

- Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão da Coordenação Técnica de Enfrentamento às Violências;
- Realizar encaminhamento de todas as demandas administrativas necessárias à continuidade dos serviços principalmente nos Projetos que estarão sob responsabilidade da M/SUBPM;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

Cargo: Assistente I – Analista Administrativo-financeiro (apoio à Gestão)

Requisitos: Formação mínima exigida é Nível Médio completo, com experiência profissional em análise e processos de prestação de contas e conciliação bancária. Ter conhecimento de Excel e word.

Principais atribuições:

- Assessorar e subsidiar a Administração Setorial da SPM-Rio;
- Apoiar na realização de prestações de contas de convênios e parcerias públicas;
- Realizar conciliação bancária;
- Apoiar na elaboração de controles financeiros e gerenciais, bem como realizar alimentação e acompanhamento dos controles;
- Analisar nas prestações de contas o recolhimento dos impostos devidos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão da Administração Setorial da SPM-Rio;
- Elaborar processos de pagamento;
- Elaborar ofícios;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função conforme determinação da Administração Setorial da SPM-Rio.

Cargo: Assistente I – Analista Jurídico (apoio à Gestão)

Pré-requisitos: Graduação em Direito, com experiência mínima como estagiário(a), com disponibilidade de 40 horas semanais.

Principais Atribuições:

- Organizar os documentos e expedientes administrativos do projeto;
- Elaborar relatórios prévios a instrução jurídica relativos aos processos administrativos;
- Instruir os processos administrativos sob supervisão da Coordenação;
- Fazer pesquisa de legislação e elaborar clippings;
- Monitorar o andamento dos expedientes em geral;
- Controlar os prazos;
- Realizar outras atividades compatíveis com a função.



Cargo: Assistente I – Comunicóloga – Produção de Conteúdo (apoio à Gestão)

Requisitos: Ensino Superior em Comunicação Social (cursando ou completo). Se completo, é necessário ter registro no Ministério do Trabalho em Comunicação Social.

Principais Atribuições:

- Produzir conteúdo para as redes sociais da Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados com foco nos serviços, entregas e eventos do equipamento;
- Na produção de conteúdo, produzir textos e mídias (fotos e vídeos) sobre os diferentes temas e eventos, além de legendas para as mídias, sugestão de *stories* para o *Instagram* e de vídeos para as outras redes sociais da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função conforme determinação Assessoria de Comunicação da SPM-Rio.

Cargo: Assessor II – Assistente de Coordenação (apoio à Gestão)

Requisitos: Ensino Superior, conhecimento da rotina administrativa, conhecimento da PNAS, noções sobre direitos humanos e sociais, sensibilidade para questões sociais, boa capacidade relacional e de comunicação, noções da legislação pertinente

Principais atribuições:

- Prestar assistência a M/SUBPM da SPM-Rio no nível central;
- Contribuir para o atingimento das metas dentro do prazo e escopo definido; apoiar a equipe, atendendo as demandas da Coordenação;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, entre outros;
- Confeccionar, autuar ofícios, processos e requisições sempre que necessário; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da Subsecretaria no desempenho de as suas tarefas;
- Propor à coordenação providências imediatas para a execução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

Será
A.

- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da SPM-RIO;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- Respeitar o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confidencialidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela Subsecretaria;
- Apoio à gestão com tratamento e encaminhamento de todas as demandas administrativas necessárias à continuidade dos serviços principalmente nos Projetos que estarão sob responsabilidade da M/SUBPM.

10. DA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE FORMAÇÃO: OFICINEIROS(AS), PALESTRANTES, INSTRUTORES(AS), ENTRE OUTROS.

10.1. As atividades de formação, sendo elas: cursos livres, oficinas, atividades culturais e de interação, tem como objetivo o resgate da autoestima da mulher, possibilitar e fomentar o empreendedorismo e o desenvolvimento de sua autonomia social e econômica;

10.2. As atividades de formação, em seus diversos formatos, contemplando diversas áreas de atuação tais como: **cuidado, saúde, beleza, idiomas, entre outros**, conforme descrito neste Plano de Trabalho;

10.3. Da quantidade de horas/aula de atividades de formação a serem realizadas pela Casa.

10.3.1. A Casa da Mulher Carioca Dinah Coutinho conta com 04 (quatro) salas na sede 03 (três) salas no Polo, para a realização das atividades do eixo de formação e cada uma das salas organiza os horários das atividades de formação conforme exemplificado no **Quadro 1** a seguir:

Quadro 1. Distribuição de horas/aula por sala por semana e por mês.									
SALA		Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Total horas/aula por semana (1 sala)	Total horas mensal (1 sala)
Turno	M	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	4 H/A	54 horas	216 horas
	T	3 H/A	3 H/A	3 H/A	3 H/A	3 H/A			
	N	2 H/A	2 H/A	2 H/A	2 H/A	2 H/A			
Total de horas/aula para 1 sala								49	196
Total de horas/aula para 8 salas								392	1.568

Sentor
Wj

Observações:

- 1- Cada atividade de formação/capacitação poderá adotar os seguintes formatos: cursos, oficinas, palestras, rodas de conversa, etc.
- 2- H/A = horas aula

10.3.2. A Casa da Mulher Carioca Dinah Coutinho realiza atividades externas do eixo de formação em área externa do próprio imóvel e/ou em locais fora das dependências físicas da Casa que são parceiros no respectivo território de abrangência, cuja distribuição do número total de horas/aula mínimas de atividades de formação se organiza conforme exemplificado no **Quadro 2** a seguir:

Quadro 2. Distribuição de horas/aula por local externo por semana e por mês.									
LOCAIS EXTERNOS		Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Total horas semanal	Total hora mensal
Turno	M	2 H/A		2 H/A		4 H/A		12 horas	48 Horas
	T		2 H/A		2 H/A				
Total de horas/aula								12	48

Observações:

- 1- Cada atividade de formação/capacitação poderá adotar os seguintes formatos: cursos, oficinas, palestras, rodas de conversa, etc.
- 2- H/A = horas aula

10.4. Da forma de pagamento dos Oficineiros(as), palestrantes, instrutores(as), entre outros:

10.4.1. A Organização da Sociedade Civil, que executará o objeto, realizará as atividades de formação através de profissionais qualificados, conforme as áreas de conhecimento descritas neste plano de trabalho, observada a metodologia e os valores de pagamento estabelecidos no **Quadro 3** a seguir:

Quadro 3. Memória de Cálculo com o pagamento de instrutores.	
Memória de Cálculo com o pagamento de instrutores	
Valor da hora/aula	R\$ 55,00
Total de horas/aula por mês	1.615
Custo com o pagamento de instrutores por mês	R\$ 88.825,00*
Custo total com o pagamento de instrutores por 12 meses	R\$ 1.065.900,00*

*Deverá ser observado o teto estimado na planilha de custos.

Sentor
PA.

10.4.2. Os profissionais serão pagos por hora/aula das oficinas, palestras, cursos, etc. comprovadamente ministrados;

10.4.3. As diversas formações oferecidas pela Casa poderão ser através de oficinas, palestras, cursos e etc., sempre com o objetivo de atender a finalidade da parceria.

11. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO E PRAZO DO PRODUTO:

11.1. Monitoramento dos prazos de recebimento dos produtos finais e parciais, atividades concluídas e cumprimento das metas.

O produto da parceria será apresentado e monitorado através do Relatório Consolidado Mensal de Atendimento e Atividades realizados pela Casa (sede e Pólo) e pelo NEAM, bem como por outros documentos solicitados pelos Agentes Públicos designados no item 15 deste Plano de Trabalho.

O Relatório Consolidado Mensal de Atendimento e Atividades realizados pela Casa e pelo NEAM será analisado pelos Agentes Públicos designados no item 15 deste Plano de Trabalho, em até 5 (cinco) dias úteis.

11.2. Tempo necessário para a análise e devolução dos produtos parciais e finais pelo responsável pela atividade.

Da análise do citado Relatório Consolidado Mensal de Atendimento e Atividades realizados pela Casa e pelo NEAM será dado ciência a Organização da Sociedade Civil parceira, que adotará as providências de melhoria, no que couber, prestará os pertinentes esclarecimentos, em até 05 (dias) úteis, bem como adotará todos os procedimentos necessários a boa e fiel execução do objeto da parceria, na forma descrita neste Plano de Trabalho, no Edital do Chamamento Público e na Proposta Técnica apresentada no certame e que vinculou a parceria.

11.3. Prazo para entrega dos Relatórios.

Os Relatórios Consolidados Mensais de Atendimento e Atividades realizados pela Casa e pelo NEAM serão apresentados mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à execução.

12. DOS CUSTOS:

A planilha de custos consolidada consta no **ANEXO I** do Aditivo e contempla despesas mínimas essenciais ao eficiente funcionamento do Equipamento Público.

Sebastião
Di.

Para melhor entendimento, a Planilha de Custos Consolidada está organizada em Módulos, sendo eles:

Módulo	Tipo	Especificação
1	Pessoal	Recursos Humanos
		Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas
		Provisionamento
		Vale-transporte e Vale refeição/alimentação
		Afastamento maternidade
2	Locomoção	Locação de veículos, combustível e condução
3	Custeio (diversos)	Rubricas diversas de custeio para a execução do objeto
4	Monitoramento	Custos indiretos (art.46, da Lei Federal nº 13.019/2014)

12.1. Módulo 1. Pessoal.

Contempla as despesas com a contratação de pessoal, incluindo Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas, Provisionamento, Vale-transporte, Vale refeição/alimentação e Afastamento maternidade.

12.2. Módulo 2. Locomoção.

A Casa da Mulher Carioca disporá de um (01) veículo tipo Sedan com condutor, tendo o carro capacidade para 4 (quatro) passageiros e 1 (um) motorista, com ar-condicionado, operando de segunda a sexta-feira de 08:00h às 20:00h e sábado de 08:00h às 13:00h, durante o mês.

O veículo será para uso exclusivo da Casa e tem por finalidade servir de apoio operacional às atividades e serviços prestados pela unidade.

12.3. Módulo 3. Custeio (diversos).

Contempla rubricas diversas de custeio para a execução do objeto, conforme especificado a seguir:

a. **Despesas com serviços gráficos:**

Para garantir a adequada divulgação das atividades, projetos e serviços oferecidos pela Casa da Mulher Carioca, é imprescindível a contratação de serviços gráficos especializados. A produção de materiais gráficos, como banners, folders, cartazes, cartilhas, panfletos e certificados, é essencial para informar, orientar e engajar o público-alvo, além de reforçar a visibilidade da Casa e suas iniciativas junto à comunidade.



Os banners e cartazes serão utilizados para identificação de espaços, divulgação de eventos e ações realizadas pela Casa. Os folders e panfletos terão como objetivo informar sobre os serviços oferecidos, programas em andamento e atividades disponíveis, permitindo maior alcance junto ao público-alvo. As cartilhas serão destinadas à disseminação de informações educativas, de forma didática e acessível, sobre temas como direitos das mulheres, saúde, empreendedorismo, entre outros. Já os certificados serão utilizados para reconhecimento da participação em cursos, oficinas e capacitações promovidas pela Casa.

A contratação desses serviços gráficos é indispensável para fortalecer a comunicação institucional e ampliar o alcance das ações desenvolvidas. Além disso, contribui para a organização e padronização da identidade visual da Casa, garantindo maior eficácia na interação com a comunidade e promovendo o fortalecimento dos objetivos institucionais.

Na Tabela 1 a seguir foram especificados, de forma exemplificativa, os itens a serem adquiridos.

TABELA 1. Despesas com Serviços Gráficos.

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Cartazes Tamanho: 420x297 mm, 1 lâmina em couchê brilho 170 g/m2, 4x0 cores, refile inicial, refile final.	UN	5.000
2	Folders diversos Aberto, Tamanho: 210x297mm, fechado 210x97mm, 1 lâmina em offset 120g/m2, 4x4 cores, refile inicial, dobra automática paralela, dobra manual, refile final.	UN	10.000
3	Folders diversos Aberto, tamanho: 200x150mm, fechado 100x150mm, 1 lâmina em offset 120g/m2, 4x4 cores, refile inicial, dobra automática paralela, dobra manual, refile final	UN	5.000
4	Folders diversos Aberto 100x150mm, 1 lâmina em offset 120g/m2, 4x4 cores, refile inicial, dobra automática paralela, dobra manual, refile final.	UN	5.000
5	Cartilhas Aberto, tamanho: 440x200mm, fechado, tamanho: 220x200mm, capa frente e verso couchê brilho 150g, miolo em offset 120g/m2, 4x4 cores, refile inicial e refile final. Cada cartilha deverá ter 10 folhas impressas em frente e verso.	UN	15.000
6	Certificados Tamanho: 210x297mm, 1 lâmina couchê matte g/m2, 4x0 cores, refile inicial, refile final.	UN	6.000
7	Placas em lona (banners) Banner, tamanho: 1,2m x 0,90m	UN	10

Servidor
SD.

b. Despesas com a realização de eventos (kit lanche, coffee break e serviços):

A Casa da Mulher Carioca realiza eventos de pequeno e médio porte, respeitando as celebrações do Calendário Temático da Mulher e de médio porte para a certificação dos cursos de capacitação. Para isso, deve constar a previsão de custos de serviço com a realização desses eventos, tais como locação de som, locação de mobiliário, decoração, transporte para deslocamento das alunas e profissionais, brindes e tendas.

Para apoio na realização das atividades da Casa da Mulher Carioca deve constar também a previsão de custos com a aquisição de 2.000 (dois mil) kits lanche e realização de 50 (cinquenta) *coffee break* para 30 (trinta) pessoas.

c. Despesas com material pedagógico:

Conforme já registrado no item "Detalhamento das Atividades" do presente Plano de Trabalho, as atividades de formação serão organizadas em ciclos de trabalhos técnicos e em calendário de ações estruturantes e poderão sofrer variações de acordo com o perfil das mulheres e das demandas por estas apresentadas. Desta forma, o **Quadro 4** a seguir, elenca exemplos de atividades já desenvolvidas nas Casas existentes, em rol não exaustivo, tendo como propósito servir como parâmetro e referência para estimar custos dos materiais pedagógicos necessários à realização das atividades, que para fins de aquisição, observarão sempre os limites das previsões orçamentárias.

Quadro 4. Exemplos de cursos de formação oferecidos nas Casas da Mulher Carioca.
CONFECÇÃO DE BIJUTERIA
MAKE E DEPILAÇÃO
AUXILIAR DE CABELEIREIRO
MANICURE
TERRÁRIO E DEFESA PESSOAL
BISCUIT
CUIDADORA
PINTURA
DESIGNER DE SOBRANCELHA
LIMPEZA E BEM ESTAR
ESTRUTURA DO DIA A DIA
BARBEARIA
REFLEXOLOGIA PODAL
MASSOTERAPIA
DRENAGEM LINFÁTICA
ARTESANATO
ESTÉTICA FACIAL

Sessão
W.

SABONETES ARTESANAIS
TRANÇAS
ACRIGEL
CULINÁRIA
REPAROS ELÉTRICOS
EXTENSÃO DE CÍLIOS
PILATES
MODA E BOLSAS
MACRAMÊ

Cabe, ainda, esclarecer que os consumos do material pedagógico previsto para execução das atividades podem variar de acordo com sua periodicidade e serão demandados mediante a necessidade específica.

Cumpra salientar, também, que os materiais que serão adquiridos para a realização das atividades que tem maior durabilidade e não se esgotam em uma única utilização, bens de consumo semiduráveis, deverão ter maior controle e acompanhamento logístico de uso, visando sua preservação e boa utilização do recurso público.

Nas Tabela 2-A, 2-B, ... 2-Z a seguir foram especificados, de forma exemplificativa, os itens a serem adquiridos.

TABELA 2. Despesas com Material Pedagógico.

Tabela 2-A. Despesas com Material Pedagógico - curso: Confecção de Bijuterias			
ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Cordão de seda preta	MT	20
2	Cordão de seda branca	MT	15
3	Cordão de seda colorido	MT	15
4	Rolos de Fio encerado Preto e Marrom	UN	3
5	Corrente grume 4mm e 7mm	MT	5
6	Cordão São Francisco	UN	2
7	Barbante 24 fios	UN	2
8	Nylon nº 0,2	UN	3
9	Corda poliéster n8	UN	1
10	Fita de cetim n 4	MT	60
11	Tesouras	UN	5
12	Cola Cascarez	UN	5
13	Tinta de isopor cores	UN	5
14	Argola para chaveiro	PCT	50

Será
CD.

15	Alfinetes (contra pino) de acabamento de biju	PCT	20
16	Miçangas bolinhas cores variadas	PCT	50
17	Miçangas madeiras	PCT	50
18	Fecho de rosca	PCT	50
19	Fecho mosquetão	PCT	50
20	Ponteira 8mm	PCT	50
21	Alicate artesanal	UN	10
22	Entremeios	PCT	200
23	Terminal jacaré	PCT	50
24	Pingentes variados	PCT	100
25	Mola de pulseira	MT	80

Tabela 2-B. Despesas com Material Pedagógico - curso: Make e Depilação

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Base bege claro	UN	100
2	Base bege escuro	UN	100
3	Base café	UN	100
4	Base marrom escuro	UN	100
5	Base rosado médio	UN	100
6	Lápis de olho branco	UN	300
7	Lápis de olho marrom	UN	300
8	Lápis de olho preto	UN	300
9	Loção calmante 110ml	UN	200
10	Pacote de algodão disco 70g	PCT	150
11	Pacote de escovinhas descartáveis para sobrancelha e/ou cílios c/50	PCT	100
12	Água Micelar 500ml	FR	100
13	Caixa de cotonete com 150	CX	50
14	Pincel chanfrado pequeno sobrancelha	UN	300
15	Pincel de esfumar - grande b110	UN	300
16	Pincel de lábios	UN	300
17	Pincel de pó	UN	300
18	Pincel para sombra b126	UN	300
19	Tônico facial hidratante 200 ml	FR	150
20	Espátula palito larga madeira com 100 un	UN	100
21	Cera depilatória mel 1kg	UN	50
22	Máscaras descartáveis	CX	300

Seutor
W.D.

Tabela 2-C. Despesas com Material Pedagógico - curso: Auxiliar de Cabeleireiro

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Secador de cabelo com bico difuso	UN	15
2	Escova raquete	UN	30
3	Kit escova cilíndrica com 3 tamanhos Olívia Garden	UN	30
4	Protetor de Orelha - PAR	UN	30
5	Shampoo 5 litros	UN	5
6	Condicionador 5 litros	UN	5
7	Pentes de dentes finos	UN	10
8	Espanador de Cabelo	UN	30
9	Tesoura para cabelo	UN	30
10	kit Toalhas para salão	UN	30
11	kit Presilhas	PCT	10
12	Prancha	UN	15
13	Toucas Descartáveis	UN	200
14	Toucas Térmicas	UN	15
15	Touca mecha de silicone (DOVER)	UN	30
16	Agulha de crochê n 1	UN	30
17	Óleo reparador de pontas	UN	30
18	Spray Fixador Charming	UN	30

Tabela 2-D. Despesas com Material Pedagógico - curso: Manicure

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Lixas de unha 100 un	PCT	50
2	Palitos de manicure 100 un	PCT	50
3	Toalhas de rosto	UN	600
4	Alicate de unha	UN	600
5	Espátula de cutícula	UN	600
6	Desencravador de unha	UN	600
7	Amolecedor de cutícula	UN	600
8	Lixa de pés	UN	600
9	Removedor de esmalte 500 ml	FR	200
10	Kit de esmalte 42 cores	PCT	60
11	Base para unha	UN	450
12	Botinha descartável 100 un	PCT	60
13	Esterilizador elétrico	UN	10
14	Algodão	UN	50

Sentor
CP.

Tabela 2-E. Despesas com Material Pedagógico - curso: Terrário e Defesa Pessoal

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Musgo Vivo	CX	100
2	Pinça de 25 cm	UN	100
3	Vaso de 20 cm da fitonia micro	UN	100
4	Pote de 9 cm mudas de HERA	UN	100
5	Seixos de Rio número 3 (15kg)	PCT	20
6	Terra Vegetal fina 5kg	PCT	100
7	Bandeja de musgo	UN	100
8	Alicate universal	UN	3
9	Arame fio 14	UN	3
10	Etiquetas de identificação	UN	150
11	Enxada	UN	6
12	Borrifador	UN	6
13	Martelo	UN	2
14	Calda bordalesa	KG	2
15	Mudas e sementes diversas	UN	200
16	Pá para jardinagem	UN	30
17	Kit 20 Placas Tatame Tapete Eva 50x50X1cm Colorido	PCT	10

Tabela 2-F. Despesas com Material Pedagógico - curso: Biscuit

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Argolas porta pano de prato branca	UN	1.000
2	Bola de isopor 50mm	UN	1.000
3	Pacote de palitos de churrasco c/ 100un	PCT	50
4	Caixa de palitos de dente com 200un	CX	50
5	Cola branca pequena	UN	300
6	Corante para biscuit	UN	300
7	Massa biscuit 1kg	PCT	300
8	Tesoura grande com ponta	UN	400

Tabela 2-G. Despesas com Material Pedagógico - curso: Cuidador

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Aparelho de pressão manual	UN	30
2	Rolo de algodão	UN	3
3	Álcool 70%	UN	3
4	Máquinas de cortar	UN	18
5	Cadernos pequenos	UN	30

Sleaton
W.

6	Boneco modelo humano para simulação ressuscitação	UN	2
7	Oxímetro de dedo	UN	30
8	Aparelho de HGT	UN	30

Tabela 2-H. Despesas com Material Pedagógico - curso: Pintura

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Furadeira de Impacto 3/8" 600W com Maleta	UN	3
2	Rolinho para pintar parede	UN	30
3	Biombo Divisor de Ambiente 5 Folhas 180 cm	UN	6
4	Tinta Acrílica Branco Fosco 18l	UN	30
5	Pincel para pintura de parede médio	UN	30
6	Tinta Acrílica Amarelo Frevo 3,6l	UN	30
7	Tinta Acrílica Lilás Puro 3,6l	UN	30

Tabela 2-I. Despesas com Material Pedagógico - curso: Design de sobrancelha

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Tesoura pequena sem ponta	UN	300
2	Carretel de linha corrente glacê de algodão grande	RL	100
3	Escova para sobrancelha pacote com 50	PCT	100
4	Pacote de molde de sobrancelha c/24	PCT	160
5	Paquímetro	UN	300
6	Corda Para Varal 20 Metros Colorida Plástica	RL	600
7	Pá para jardinagem	UN	300
8	Lápis preto dermográfico	UN	60
9	Lápis branco com apontador	UN	60
10	Paletas de sombra	UN	15
11	Palitos de laranjeiras	UN	1.500
12	Caixinhas de lâmina	UN	150
13	Folhas de cera para depilação	UN	30
14	Espelhos de mão ou de mesa	UN	10

Tabela 2-J. Despesas com Material Pedagógico - curso: Limpeza e Bem-estar

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Álcool 70% 5l	UN	20
2	Limpador Multiuso	UN	40
3	Pacote com 12 Flanelas	PCT	16
4	Pacote de papel toalha 200 folhas	PCT	30
5	Pano de Chão Saca Alvejada kit com 10	PCT	15

Selenia
CD.

6	Inseticida Aerossol Multi-Insetos 285ml	UN	60
7	Frasco Pulverizador / Borrifador 500ml	UN	20
8	Desinfetante 5L lavanda	UN	20
9	Saco de Lixo de Banheiro com 50 UN	UN	20

Tabela 2-K. Despesas com Material Pedagógico - curso: Estrutura e dia-a-dia

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Toalha de mesa pequena	UN	40
2	Prancheta MDF A4 branca c/ prendedor metálico	UN	20
3	Marcador quadro branco kit com 4	PCT	30
4	Pacote de guardanapo c/ 100	PCT	100
5	Pincel marcador permanente 3,0mm recarregável na cor azul	UN	50
6	Barbante 100m	UN	30
7	Fichário de mesa 4x6 polipropileno	UN	10
8	Apagador quadro branco magnético Oval	UN	10
9	Quadro 120x90 branco magnético moldura alumínio	UN	10
10	Porta lápis/clips cor Cristal CX 1 UN	UN	10
11	Pacote de copo descartável com 100	UN	100
12	Pasta Aba Elástico Ofício 1 UN	UN	30
13	Quadro aviso 90x60 cortiça moldura madeira	UN	10
14	Beijamin	UN	10
15	Alfinete para mapa tipo taça colorido 50 UN	UN	10
16	Martelo Unha Cabo de Plástico 27 mm	UN	10

Tabela 2-L. Despesas com Material Pedagógico - curso: Barbearia

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Máquina de Corte Profissional	UN	15
2	Espanador	UN	15
3	Tesoura Fio Lazer	UN	15
4	Tesoura Fio Navalha	UN	15
5	Tesoura Dentada	UN	15
6	Borrifador	UN	15
7	Navalhete	UN	15
8	Capa pra corte	UN	15
9	Pente de Máquina 4.5mm	UN	15
10	Pente de Máquina 10mm	UN	15
11	Pentes para pentear	UN	15
12	Escova de Disfarce	UN	15

Sentor
Da.

13	Gola higiênica	UN	15
14	Lâmina gilete	UN	300

Tabela 2-M. Despesas com Material Pedagógico - curso: Reflexologia podal

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Kit de Bambu para Reflexologia	KIT	15
2	Pote de Creme Neutro	UN	10
3	Óleo Vegetal semente uva e amêndoa	UN	16
4	Óleo essencial lavanda malaleuca	UN	20

Tabela 2-N. Despesas com Material Pedagógico - curso: Massoterapia

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Touca descartável	PCT	100
2	Máscara Descartável	PCT	100
3	Creme de massagem relaxante e terapêutico a base de cânfora, eucalipto, mentol pote de 2Kg	UN	4
4	Cubetas	UN	15
5	lençol descartável	UN	100
6	espátula	PCT	100
7	Luva	CX	100
8	Kit Pantala	UN	15
9	Rolo massageador	UN	15
10	Plástico filme	UN	15
11	Kit Bambu	UN	15
12	Creme termoativo lipotérmico Hidramais ou outra marca pote 1kg	UN	8
13	Kit Ventosa	UN	15

Tabela 2-O. Despesas com Material Pedagógico - curso: Drenagem linfática manual

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	KIT de creme para drenagem	UN	15
2	Óleo de massagem corporal	UN	15
3	Toalhas de Rosto	UN	30
4	Roupão Felpudo	UN	30
5	Bobina rolos de papel	UN	15
6	Luvas Látex caixa com 100	CX	300
7	Máscara Descartável caixa com 50	CX	300
8	Touca descartável caixa com 100	CX	300
9	Maca de estética	UN	15

Seaton
SA

Tabela 2-P. Despesas com Material Pedagógico - curso: Artesanato

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Lã	UN	90
2	Sianinha com cor	UN	90
3	Feltro cor de pele	UN	30
4	Feltro com cor	UN	30
5	Missangas grande para olhos	PCT	30
6	Meia Pérola	PCT	30
7	Caneta permanente	UN	3
8	Algodão de Enchimento (KG)	UN	5
9	Tecido com estampa (2metros)	UN	5
10	Fita de número 5	UN	10
11	EVA	UN	60
12	EVA com glitter	UN	66
13	Bordado Inglês	UN	15

Tabela 2-Q. Despesas com Material Pedagógico - curso: Estética Facial

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Luvas de Vinil	CX	300
2	Algodão 95g	UN	50
3	Gaze	UN	300
4	Máscara desidratada	PCT	300
5	Pincel de máscara facial	UN	15
6	Álcool 70 com 1L	UN	15
7	Argila Verde (400g)	UN	15
8	Borrifadores	UN	15
9	Lençol descartável pacote com 10 unidades	PCT	30
10	Touca descartável caixa com 100	CX	300
11	Loção Tônica	UN	5
12	Máscara facial calmante	UN	5
13	Hidratante facial hidratante	UN	5
14	Máscara secativa	UN	5
15	Cureta extratora	kit	15

Tabela 2-R. Despesas com Material Pedagógico - curso: Sabonetes artesanais

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Base glicerinado para sabonete	UN	6
2	Corante cosmético na cor Roxo	UN	6
3	Lauril líquido	UN	2

*Seu
W.*

4	Caneca Leiteira	UN	2
5	Cera de coco	UN	6
6	Centralização de Paivo	UN	10
7	Termômetro 150	UN	2
8	Óleo essencial de Ylang	UN	1
9	Óleo essencial de Alecrim	UN	2
10	Óleo essencial de Peppermint	UN	2
11	Essencial de Menta	UN	2
12	Óleo essencial vegetal de palma rosa	UN	2
13	Óleo vegetal de uva e semente de uva	UN	2
14	Forma de sabonete com 12 cavidades	UN	2

Tabela 2-S. Despesas com Material Pedagógico - curso: Tranças

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Cabeça de treino	UN	100
2	Cabelo Jumbo	UN	200
3	Rolo de Lastex	UN	200
4	Escova para pentear peruca	UN	300
5	Novelo de Lã	UN	200
6	Pomada Modeladora	UN	100

Tabela 2-T. Despesas com Material Pedagógico - curso: Acrigel

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Mãozinha para treino	UN	60
2	Alicate cutícula	UN	60
3	Broca n. 718	UN	60
4	Broca n. 721	UN	60
5	Broca cilíndrica	UN	60
6	Motor velocidade - igual ou superior 30 RPM	UN	60
7	Cabine Gel	UN	60
8	Pinça	UN	60
9	Cola Unha	UN	60
10	Pincel 000 para de esmalte gel	UN	60
11	Cortador de tips	UN	60
12	Pincel para Gel – língua de gato – Médio	UN	60
13	Escovinha ou Espanador	UN	60
14	Álcool isopropílico 1 L	UN	50
15	Esmalte gel colorido kit c/ 10	UN	50
16	Presilhas grandes	UN	50

*Silvia
A.*

17	Presilhas médias	UN	50
18	Espátula	UN	60
19	Primer (certificado Anvisa)	UN	50
20	Gel construtor Pink-Rosa (cert. Anvisa)	UN	50
21	Gel construtor Clear (cert. Anvisa)	UN	50
22	Gel construtor Nude (cert. Anvisa)	UN	50
23	Removedor de esmaltes	UN	50
24	Hidratante de cutícula	UN	50
25	Rolo de pano reutilizável	UN	100
26	Lixa banana	UN	60
27	Selante (certificado Anvisa)	UN	60
28	Lixa fecha poros	UN	100
29	Tesourinha para unha	UN	60
30	Lixa reta 100/180	UN	100
31	Caixa de unha Tip sorriso transparente	CX	100
32	Caixa Luva látex - Vinil c/ 100	CX	50
33	Caixa de Touca descartável c/ 100	CX	50

Tabela 2-U. Despesas com Material Pedagógico - curso: Culinária

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Leite condensado	UN	60
2	Crema de leite	UN	60
3	Cartela com 20 ovos	UN	600
4	Açúcar 1kg	PCT	40
5	Farinha de trigo 1kg	PCT	40
6	Óleo de soja	UN	20
7	Leite integral 1L	CX	60
8	Fermento em pó	UN	40
9	Leite em pó	UN	40
10	Leite de coco	UN	40
11	Canela em pó	UN	20
12	Nescau 550g	UN	40
13	Margarina 500g	UN	40
14	Manteiga sem sal	UN	40
15	Biscoito maisena	UN	50
16	iogurte natural	UN	50
17	caixa de morango 250g	CX	50
18	Banana 1kg	UN	60
19	Cenoura 500g	UN	50

*Seu
W.*

20	Papel manteiga	UN	50
21	Plástico filme	UN	50
22	Perfex multiusos com 50 unidades	RL	50
23	Esponja	UN	50
24	Detergente	UN	50
25	Glucose	UN	100
26	Chocolate em pó	UN	60
27	Coco ralado 100g	UN	60
28	Pó para sobremesa Mavalério - morango	UN	100
29	Amendoim sem pele e sem sal torrado - 1kg	PCT	60
30	Nozes sem casca 100g	UN	100
31	Chantilly 1L	CX	100
32	Corante em gel	UN	80
33	Corante para chocolate	UN	10
34	Granulado	PCT	40
35	Pote de paçoca	UN	200
36	Liga neutra 100g	UN	10
37	Nutella 650g	UN	50
38	Doce de leite	UN	50
39	Forma retangular 20 x 30 cm	UN	10
40	Forma Redonda Reta 15 x 10 cm	UN	10
41	Kit 10 cakeboard base para bolo confeitaria tabuleiro MDF 25 cm	PCT	10
42	Rolo de acetato 15 cm altura	UN	10
43	Saco para confeitaria médio kit c/ 10	PCT	10
44	Base giratória bailarina	UN	10
45	Casquinha de sorvete caixa com 16 ou 18 unidades	CX	100
46	Chocolate cobertura ao leite	UN	10
47	Chocolate cobertura branco	UN	10
48	Saco celofane 10x20cm ou 12x20cm	UN	10
49	Forminha para doce nº 5	UN	10
50	Forma de acetato para trufa	UN	10
51	Forma de acetato para barra de chocolate	UN	10
52	Forma de acetato para ovo 50g	UN	10
53	Prato raso redondo grande em cerâmica	UN	10
54	Álcool de cereais	UN	40
55	Saco para sacolé/talher com aproximadamente 5x24 cm, pacote com 1000 unidades.	PCT	3
56	Pote redondo com tampa 250ml, pacote com 24 unidades.	PCT	17
57	Copo da felicidade com Tampa, 200ml, descartável, transparente, pacote com 50 unidades.	PCT	8

Selton
W.

58	Colher descartável, pacote com 50 unidades.	PCT	10
59	Embalagem colomba 2 lts, pacote com 10 unidades.	PCT	5
60	Panela média com 18cm	UN	4
61	Garfo descartável, pacote com 50 unidades.	PCT	10
62	Faca descartável, pacote com 50 unidades.	PCT	10
63	Colher de sobremesa descartável, pacote com 50 unidades.	PCT	10
64	Bandeja plástica média	UN	5

Tabela 2-V. Despesas com Material Pedagógico - curso: Reparos Elétricos

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Fio paralelo 1mm	UN	20
2	Tomada 10A	UN	4
3	Tomada 20A	UN	4
4	Interruptor duplo	UN	4
5	Refletor 20W	UN	2
6	Chuveiro 5500w/127v	UN	1
7	Conector louça sindal	UN	2
8	Chave Philips pequena	UN	10
9	Chave de fenda pequena	UN	4
10	Fita isolante	UN	3
11	Plug Macho 10A	UN	10
12	Interruptor de abajur	UN	10
13	Bocal Modelo e27 para pendente	UN	5
14	Lâmpada 9w	UN	10
15	Campatinha	UN	5
16	Interruptor pulsador campainha	UN	5
17	Tomada sobrepor 10A	UN	5
18	Canaletas	UN	5
19	Eletroduto	UN	2
20	Curva	UN	4
21	Braçadeira click	UN	10
22	Parafuso tarrachante 50x6.0	UN	20
23	Parafuso sextavado	UN	8
24	Bucha	UN	8
25	Quadro disjuntor	UN	1
26	Tampa cega 4x2	UN	2

Seitor
WA

Tabela 2-X. Despesas com Material Pedagógico - curso: Extensão de cílios

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Cola para extensão	UN	5
2	Pinça curvada	UN	45
3	Pinça reta	UN	45
4	Cílios para treino	CX	10
5	Fio para cílios	CX	10
6	Escovinha pacote com 50 unidades	PCT	6
7	Cabeça de treino	UN	15
8	Fita micropore	UN	12
9	Espelho de dentista	UN	30
10	Anéis para cola pacote com 100 unidades	PCT	3

Tabela 2-W. Despesas com Material Pedagógico - curso: Pilates

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Tapetes de Pilates	UN	10
2	Bola de Futebol Infantil	UN	10
3	Bambolê	UN	10
4	Mini Bosu	UN	10
5	Halteres	UN	10
6	Caneleiras	UN	10
7	Colchonetes	UN	10
8	Bastões de Pilates	UN	10
9	Bomba para inflar bola	UN	5
10	Cones coloridos	UN	10
11	Anéis mágicos para Pilates	UN	10
12	Faixas Elásticas	UN	10
13	Kit Rolo massagem	UN	10

Tabela 2-Y. Despesas com Material Pedagógico - curso: Moda e Bolsas

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Envelopes de agulhas 5 ou 6 c/20 agulhas	PCT	60
2	Popeline ou tricoline branca	MT	150
3	Fitas métricas	UN	60
4	Rolo de linha cor preta	UN	18
5	Rolo de viés algodão preto	UN	18
6	Rolo de linha branca	UN	30
7	Carpete preto	MT	120
8	Pistolas de cola quente pequena	UN	15

Selator
(W)

9	Bisnagas de cola	UN	5
10	Lantejoulas preto, prata e branco	PCT	6
11	Folhas de papelão Paraná kit c/10	PCT	30
12	Tecido paetizado preto	MT	10

Tabela 2-Z. Despesas com Material Pedagógico - curso: Macramê

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Rolo de Barbante 24 fios	UN	3
2	Rolo de barbante 12 fios cru	UN	2
3	Rolo de fio náutico	UN	1
4	Conta de Madeira grosso	UN	4
5	Fita Crepe	UN	2
6	Fio encerado	UN	3

d. Despesas com materiais de escritório:

Para o pleno funcionamento administrativo e operacional da Casa da Mulher Carioca, faz-se necessária a aquisição de materiais de escritório indispensáveis para o desempenho das atividades cotidianas. Esses materiais são essenciais para o suporte às ações de atendimento ao público, planejamento, organização e execução das atividades desenvolvidas pela equipe da Casa.

Entre os itens necessários estão papéis, canetas, lápis, cadernos, pastas, grampeadores, cliques, tesouras, fitas adesivas e outros artigos que garantam a operacionalidade administrativa e a manutenção da rotina organizacional. Esses materiais permitem a elaboração de documentos, o arquivamento adequado de informações, a produção de relatórios e a execução de atividades pedagógicas e educativas.

A aquisição do material de escritório é indispensável para assegurar o suporte técnico e administrativo necessário às atividades de acolhimento, capacitação e atendimento realizadas pela Casa. Com esses materiais, será possível proporcionar maior eficiência, organização e qualidade nos serviços prestados às mulheres atendidas, contribuindo para a plena execução dos objetivos institucionais.

Na **Tabela 3** a seguir foram especificados, de forma exemplificativa, os itens a serem adquiridos.

Scuter


TABELA 3. Despesas com materiais de escritório.

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Caixa de borracha c/24 unidades	CX	200
2	Caneta Esferográfica 1.0mm, com carga na cor azul caixa com 50	CX	200
3	Clips Nº8/0 500g	PCT	100
4	Crachá horizontal transparente 70x100mm	UN	2000
5	Durex rolo grande	UN	800
6	Estilete Largo 18mm 1 UN	UN	200
7	Etiqueta Carta com 100 Unidades	PCT	100
8	Fita crepe 48mmx50m	UN	600
9	Giz de cera 6 cores	CX	600
10	Grampeador Metal 26/6 1 UN	UN	200
11	Grampo Galvanizado 26/6 CX 1000	CX	200
12	Hidrocor Multicor, pacote de 12 (Canetinhas Coloridas)	PCT	300
13	Lápis de cor 12 cores	CX	300
14	Lápis preto n.2 caixa com 72 unidades	CX	200
15	Apontador de lápis	UN	1000
16	Pacote de copo descartável com 100	PCT	600
17	Pacote de guardanapo c/ 100	PCT	600
18	Papel Sulfite 75g alcalino 210x297 A4 500 folhas	PCT	300

e. Despesas Locatícias:

Para o pleno funcionamento da Casa da Mulher Carioca faz-se necessário prever recursos para despesas relacionadas, como o pagamento de IPTU, contas de concessionárias (água, luz, telefonia, gás, internet) e seguro-garantia de locação. Essas despesas são fundamentais para manter a estrutura física da Casa em pleno funcionamento e garantir a continuidade das atividades.

Ademais, deve-se prever a locação de imóvel que atenda às necessidades estruturais e funcionais das atividades propostas. O espaço locado deve oferecer condições adequadas de acessibilidade, segurança e conforto, contemplando áreas para acolhimento, atendimento individual e coletivo, capacitações, oficinas e outras ações desenvolvidas, conforme a estrutura mínima prevista, conforme o Porte da Casa.

A instalação da Casa da Mulher Carioca em um imóvel bem localizado no território e com infraestrutura apropriada contribui diretamente para a eficácia dos serviços prestados, facilitando o acesso das mulheres atendidas e promovendo um ambiente acolhedor e funcional. Dessa forma, a previsão de recursos para locação de imóvel e despesas associadas é indispensável para a concretização dos objetivos institucionais da Casa da Mulher Carioca.

Sexton
W

f. Despesas com prestação de serviços de terceiros:

Para garantir o funcionamento pleno e contínuo da Casa da Mulher Carioca, é essencial a previsão de recursos destinados à contratação de serviços de manutenção, reparos e conservação do espaço, bem como para o custeio de despesas operacionais.

Entre os serviços de manutenção necessários, destacam-se a contratação de chaveiros, bombeiros hidráulicos, técnicos para reparos elétricos, manutenção e conserto de ar-condicionado, filtros de água, geladeiras e computadores. Adicionalmente, será imprescindível realizar serviços como limpeza de caixas d'água e cisternas, dedetização, desratização e recarga de extintores. Esses serviços são indispensáveis para a conservação do espaço, a segurança dos usuários e a garantia de um ambiente saudável e funcional.

A previsão de recursos para esses fins é indispensável para que a Casa da Mulher Carioca possa cumprir sua missão de acolher, atender e promover o desenvolvimento das mulheres, oferecendo um ambiente seguro, confortável e funcional.

g. Despesas com custeio operacional:

Para garantir o funcionamento pleno e contínuo da Casa da Mulher Carioca, é fundamental a previsão de recursos destinados ao custeio operacional, contemplando diversas despesas menores essenciais para a manutenção das atividades e a oferta de serviços de qualidade às mulheres atendidas.

Entre os itens contemplados, destacam-se a aquisição de materiais de higiene e limpeza, indispensáveis para a organização e conservação do espaço, bem como materiais pedagógicos (livros, manuais, etc) e de consumo de informática, que auxiliam no desenvolvimento das ações educativas, oficinas e atendimentos prestados.

Além disso, são previstas despesas com fotos para documentos e autenticação, assegurando a regularização documental das mulheres assistidas e da própria gestão da Casa. Também está contemplado o auxílio transporte eventual, destinado a cobrir deslocamentos necessários para a execução das atividades previstas no plano de trabalho.

Outro ponto importante são os custos com exames admissionais e demissionais, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas e o bem-estar dos profissionais que atuam na Casa da Mulher Carioca. Adicionalmente, prevê-se a cobertura de despesas operacionais diversas de menor porte, permitindo flexibilidade para atender necessidades imprevistas que possam surgir no decorrer das atividades.



A destinação de recursos para essas despesas é indispensável para que a Casa da Mulher Carioca possa cumprir sua missão de acolher, atender e promover o desenvolvimento das mulheres, oferecendo um ambiente seguro, confortável e plenamente estruturado para o fortalecimento e a autonomia das usuárias.

h. Despesas com materiais para oficina infantil/recreação:

As mulheres participantes das atividades de formação e usuárias da Casa da Mulher Carioca, atualmente, configuram um perfil de vulnerabilidade social, com baixa renda e que, em sua maioria, não têm condições de pagar uma pessoa para tomar conta de seus filhos, enquanto elas participam das oficinas/cursos. Fato é que muitas mulheres deixam de participar exatamente por essa ausência de apoio.

Ora, se o que se pretende é romper o ciclo de dependência financeira e promover formação desse público, buscando a autonomia econômica e empregabilidade, principalmente dessas mulheres em situação de vulnerabilidade social, faz-se imprescindível que a Administração Pública, na implementação de seus projetos, pense na estruturação de condições que permitam a efetividade do programa, na busca do objetivo, que, resumidamente, é a capacitação de mulheres com a finalidade última de autonomia econômica e empregabilidade.

Não à toa, no que tange às metas do Plano Estratégico Municipal, são as mulheres mães, “mães solo”, em situação de vulnerabilidade social, o público alvo de ações para a implementação de políticas públicas.

Nessa toada, faz sentido que a Administração Pública, aqui representada pela Secretaria da Mulher, paute suas ações e projetos de forma a atingir esse público-alvo. Ademais, não tornar efetiva a participação dessas mulheres nos projetos de formação é o mesmo que tornar o projeto inócuo e distante do atingimento da política pública de inserção, configurando, fatalmente, desperdício de recursos públicos.

Na Tabela 4 a seguir foram especificados, de forma exemplificativa, os itens a serem adquiridos.

TABELA 4. Despesas com materiais para oficina infantil/recreação.

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE
1	Jogo da memória	UN	20
2	Tinta Guache 15 ml com 6 cores	CX	30
3	Revistas para colorir	UN	100
4	Quebra cabeças para crianças	UN	20
5	Monta Blocos	UN	10

Santos

6	Kit tapete tatame infantil	PCT	10
7	Jogo Pega varetas	UN	20
8	mesa infantil com cadeiras	UN	2
9	estante 3 andares	UN	1
10	Canetinhas	CX	3
11	Massinha	CX	3
12	Giz de Cera	CX	3

12.3. Módulo 4. Custos Indiretos:

Os custos indiretos são as despesas previstas na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, alterada pela Lei Federal nº 13.204/2015, que estão ligadas à execução do objeto e o beneficiam indiretamente.

Dispõe o artigo 46 da citada Lei, *in verbis*:

“Art. 46. Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria:

I - remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

a) (revogada);

b) (revogada);

c) (revogada);

II - diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;

III - custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total

da parceria;

IV - aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação

Seitor
(D.)

de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.” Grifamos

Incluem-se essa categoria despesas com recursos humanos, prestação de serviço, insumos ou obrigações legais decorrentes da prestação do serviço, tais como: serviços contábeis, assessoria jurídica, serviços administrativos, dentre outros, necessários à melhor execução do objeto da parceria e alcance das metas.

Todos os custos indiretos devem, obrigatoriamente, ter relação direta com o objeto da parceria, incrementando e proporcionando melhoria ao desenvolvimento das atividades, sem que beneficiem exclusivamente a Organização da Sociedade Civil, sendo todos comprovados através da prestação de contas.

12.1. Da pesquisa de preços para aquisição de materiais e contratação de serviços pela Organização da Sociedade Civil:

Uma das etapas importantes que fazem parte da inicialização de uma despesa é a pesquisa de preços. A pesquisa de preços é o procedimento para apuração do valor estimado da contratação do fornecimento dos bens e/ou serviços requisitados, que servirá para a sua efetiva realização ou balizamento.

Dito isto, a Organização da Sociedade Civil deverá, nos procedimentos de aquisição de materiais (diversos) e contratação de serviços, realizar pesquisa de preços, visando a contratação pelo preço mais vantajoso.

As pesquisas de preços devem conter no mínimo 03 (três) valores referenciais de fontes distintas para cada item.

A OSC deverá avaliar os valores obtidos na pesquisa de preços, a fim de que sejam expurgados os que apresentarem discrepância em comparação com os demais, bem como os destoantes dos praticados no mercado fornecedor.

As cotações de preços apresentadas pelos fornecedores deverão fazer parte dos relatórios de prestação de contas.

A definição do preço estimado se dará pela escolha do menor preço obtido para cada item, dentre as fontes pesquisadas.

Excepcionalmente, quando não for contratado pelo menor preço pesquisado, deverá a OSC justificar tecnicamente, no relatório de prestação de contas, o critério escolhido, preservando, em qualquer hipótese, a realidade do mercado.

14. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

14.1. A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a

Sentença
W.D.

comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

14.2. A prestação de contas deverá ser acompanhada dos seguintes relatórios:

14.2.1. Relatório de Execução do Objeto, que conterá:

- (i) a demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;
- (ii) a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- (iii) os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como lista de presença, fotos, vídeos, entre outros; e
- (iv) os documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver.

14.2.2. Relatório de Execução Financeira, que contemplará:

- (i) o exame da conformidade das despesas, realizado pela verificação das despesas previstas e das despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no plano de trabalho, observados os termos do Decreto Municipal nº 42.696/2016; e
- (ii) a verificação da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da parceria.

14.3. O relatório de que trata o subitem 14.2.1 deverá, ainda, fornecer elementos para avaliação:

- (i) dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;
- (ii) do grau de satisfação do público-alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros; e
- (iii) da possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto.

14.4. As informações de que trata o subitem 14.3 serão fornecidas por meio da apresentação de documentos e por outros meios previstos no plano de trabalho.

14.5. A organização da sociedade civil deverá apresentar justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.

14.6. A prestação de contas final deverá ser apresentada no prazo de até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria, inclusive com a comprovação de recolhimento ao Tesouro Municipal de eventuais saldos financeiros.

Seu
CA

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

A Administração Municipal poderá impor à organização da sociedade civil, pela execução da parceria em desacordo total ou parcial com o Plano de Trabalho, com o Termo de Colaboração a ser celebrado, com as normas da Lei Federal nº 13.019/2014 e com o Decreto Municipal nº 42.696/2016, as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

- (i) Advertência;
- (ii) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, por prazo não superior a dois anos;
- (iii) Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso (ii).

16. DA SUPERVISÃO.

16.1. Pessoas responsáveis pelo acompanhamento das atividades da parceria – Comissão Gestora e Comissão de Monitoramento:

O monitoramento e avaliação da parceria firmada entre o Município do Rio de Janeiro, através da SPM-RIO e a Organização da Sociedade Civil selecionada, de modo complementar e integrado, sem prejuízo do controle social, dos conselhos municipais específicos e demais órgãos de controle interno e externo, se dará por meio da:

- I. Comissão Gestora;
- II. Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- III. Equipe responsável pelas atribuições financeiras das parcerias.

As Comissões Gestora e de Monitoramento e Avaliação serão compostas por no mínimo 3 (três) servidores, lotados na Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados, atuantes diretamente na gestão da Casa.

16.2. A quem o representante da organização da sociedade civil deverá se reportar para esclarecimentos técnicos relativos à execução do objeto:



Para esclarecimentos técnicos relativos à execução do objeto, deverá o representante da Organização da Sociedade Civil se reportar à Titular da Subsecretaria de Políticas para Mulheres - SUBPM, ou substituta, através de e-mails e documentos físicos com registro de informação.

Sobre os aspectos operacionais da execução do objeto, não obstante o apoio pela Subsecretaria, poderá o representante da Organização da Sociedade Civil se reportar à Diretora da Casa e do NEAM, ou quem for indicado pela Direção.

Sobre os aspectos financeiros da execução do objeto, deverá o representante da Organização da Sociedade Civil se reportar à Titular da Administração Setorial da Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados.

Poderão colaborar com o acompanhamento e monitoramento da parceria as Coordenadorias, a Assessoria Técnica Especializada e a Administração Setorial da Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados, no âmbito de suas respectivas competências, devendo estabelecer diretrizes e estratégias para a rede socioassistencial, apoiar a solução de controvérsias, definir os padrões para a supervisão dos serviços socioassistenciais executados sob regime de parceria, entre outras atribuições; provendo as Supervisões com instrumentos padronizados de monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais prestados sob regime de parceria.

16.3. Dos servidores diretamente relacionados ao desenvolvimento e à execução da parceria:

- Titular da Subsecretaria de Políticas para Mulheres - SUBPM;
- Titular da Diretoria de Administração Setorial;
- Diretora do Equipamento;
- Membros da Comissão Gestora e da Comissão de Monitoramento e Avaliação.
- E outros que eventualmente forem designados pela Secretária Especial da SPM-RIO.

17. DOS ELEMENTOS DISPONÍVEIS - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E DISPOSIÇÕES LEGAIS.

_____. Presidência da República. **Plano Nacional de Políticas para as Mulheres (2013-2015)**. Brasília: Secretaria de Políticas para as Mulheres, 2013. Disponível em: <https://www.eletronuclear.gov.br/Sociedade-e-Meio-Ambiente/Documents/pnpm-2013-2015-em-22ago13.pdf>. Acesso em 07/03/2025.

BRASIL. **Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária**. Brasília: CONANDA, 2006. Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Plano_Defesa_CriançasAdolescentes%20.pdf. Acesso em 07/03/2025.

Sentor
W.

_____. **Política Nacional de Assistência Social.** Brasília: MDS, 2005. Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf. Acesso em 19.03.2021

_____. **Norma Operacional Básica / Sistema Único de Assistência Social / Recursos Humanos: anotada e comentada.** Brasília: CNAS, 2011. Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/NOB-RH_SUAS_Anotada_Comentada.pdf. Acesso em 07/03/2025.

_____. **Presidência da República /Secretaria de Políticas para as Mulheres. Diretrizes Nacionais para o Abrigamento de Mulheres em Situação de Risco e Violência.** Brasília, 2011. Disponível em: https://www12.senado.leg.br/institucional/omv/copy_of_acervo/outras-referencias/copy2_of_entenda-a-violencia/pdfs/diretrizes-nacionais-para-o-abrigamento-de-mulheres-em-situacao-de-risco-e-de-violencia. Acesso em 07/03/2025.

_____. **Presidência da República /Secretaria de Políticas para as Mulheres. Pacto Nacional pelo Enfrentamento à Violência contra as Mulheres.** Brasília, 2011, disponível em: https://www12.senado.leg.br/institucional/omv/copy_of_acervo/outras-referencias/copy2_of_entenda-a-violencia/pdfs/pacto-nacional-pelo-%20enfrentamento-a-violencia-contra-as-mulheres. Acesso em 07/03/2025.

_____. **Presidência da República. Lei nº 13.104, de 09 de março de 2015. Prevê o feminicídio como circunstância qualificadora do crime de homicídio,** disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13104.htm. Acesso em: 07/03/2025.

_____. **Presidência da República. Decreto nº 11.431, de 08 de março de 2023, que revogou o Decreto nº 8.086, de 30 de agosto de 2013. Institui o Programa Mulher Viver sem Violência,** disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2023-2026/2023/Decreto/D11431.htm#art8. Acesso em 7/03/2025.

_____. **Presidência da República. Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos do § 8º do art. 226 da Constituição Federal, da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres e da Convenção Interamericana para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra a Mulher; dispõe sobre a criação dos Juizados de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher; altera o Código de Processo Penal, o Código Penal e a Lei de Execução Penal; e dá outras providências,** disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm. Acesso 07/03/2025.

*Seu
D.*

CARVALHO, Débora Jucely. **A Conquista da cidadania feminina**. Revista Saber Acadêmico, Nº 11, 2011. CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES. IV. 2015, Rio de

Janeiro. **Relatório Final da 4ª Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres**. Disponível em:

<https://www.gov.br/mdh/pt-br/navegue-por-temas/politicas-para-mulheres/arquivo/assuntos/4a-conferencia-nacional-de-politicas-para-as-mulheres/4a-cnpm-texto-base-versao-integral.pdf>. Acesso em 07/03/2025.

_____. Presidência da República/ Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres. **Norma Técnica de Uniformização dos Centros de Referência de Atendimento à Mulher em Situação de Violência**. Brasília, 2006. Disponível em <https://www.gov.br/mdh/pt-br/navegue-por-temas/politicas-para-mulheres/arquivo/arquivos-diversos/publicacoes/publicacoes/crams.pdf>

Acesso em 07/03/2025.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos. Superintendência de Direitos da Mulher. **Norma Técnica de Padronização para Abrigamento e Funcionamento das Casas- Abrigo do Estado do Rio de Janeiro**. Rio de Janeiro, 2011. Disponível em: <https://www.mprj.mp.br/documents/20184/1682302/25-Norma+tecnica+de+abrigamento+2011.pdf>. Acesso em 07/03/2025.

CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES. IV. 2015, Rio de Janeiro. **Relatório Final da 4ª Conferência Nacional de Políticas para as Mulheres**. Disponível em: <https://bibliotecadigital.mdh.gov.br/jspui/handle/192/10053> Acesso em 07/03/2025.

_____. Presidência da República/Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres. **Programa Mulher, Viver sem Violência: Diretrizes Gerais e Protocolos de Atendimento**. Disponível em <https://www.gov.br/mdh/pt-br/sdh/noticias/2015/novembro/diretrizes-gerais-e-protocolo-de-atendimento-da-casa-da-mulher-brasileira-sao-lancados-em-brasilia>. Acesso em 19.03.2021.

_____. Presidência da República/ Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres. **Norma Técnica de Uniformização dos Centros de Referência de Atendimento à Mulher em Situação de Violência**. Brasília, 2006. Disponível em <https://www.gov.br/mdh/pt-br/navegue-por-temas/politicas-para-mulheres/arquivo/arquivos-diversos/publicacoes/publicacoes/crams.pdf>.

Acesso em 19.03.2021.

DOSSIÊ MULHER 2020. [livro eletrônico]. Organização Adriana Pereira Mendes [et al.]. -- 15. ed. - Rio de Janeiro : Instituto de Segurança Pública, 2020. -- (Série estudos; 2). Disponível em: http://arquivos.proderj.rj.gov.br/isp_imagens/uploads/DossieMulher2020.pdf?fbclid=IwAR3Nj29WHUKXv1Ppz_SDmWEisgXagqHrtuYZU3oEGXQ-Q9liwq1U-E8NPts. Acesso em: 19.03.2021.

SCOTT, Joan W. **Gênero: uma categoria útil de análise histórica**. Educação e Realidade, vol. 16, no 2, Porto Alegre, jul./dez. 1990. Traduzido por: Christine Rufino Dabat e Maria Betânia Ávila

Severina
(D)

SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS E PROMOÇÃO DA MULHER. **Plano de Trabalho de Enfrentamento à Violência.** Publicado em abril de 2021.

Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e alterada pela Lei nº 13.204, de 2015. Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm Acesso em 07/03/2025.

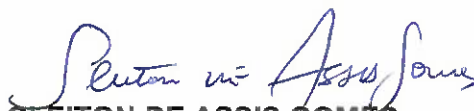
Decreto Municipal nº 42.696, de 26 de dezembro de 2016 e suas alterações. Consolida as normas de Parcerias Voluntárias no âmbito da Administração Pública Municipal. Disponível: <https://leismunicipais.com.br/a/rj/r/rio-de-janeiro/decreto/2016/4270/42696/decreto-n-42696-2016-consolida-as-normas-de-parcerias-voluntarias-no-ambito-da-administracao-publica-municipal> Acesso em 07/03/2025.

Rio de Janeiro, 01 de novembro de 2025.



MARIANA XAVIER DA SILVA

Substituta Legal e Eventual da Secretária Especial
Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados
SPM-Rio



CLEITON DE ASSIS GOMES

INSTITUTO INOVARIO
Representante Legal