

TERMO DE COLABORAÇÃO SPM-RIO Nº 15/2026

TERMO DE COLABORAÇÃO SPM-RIO Nº 15/2026, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, POR SUA SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES E CUIDADOS - SPM-RIO, E O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DOM PIXOTE.

Ao 1º dia do mês de julho de 2026, de um lado o MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, por meio da **Secretaria Especial de Políticas e para Mulheres e Cuidados - SPM-Rio**, neste ato representada pela Secretária Especial, Sra. MARIANA XAVIER DA SILVA, doravante denominado MUNICÍPIO e de outro, o **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DOM PIXOTE**, doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, com sede na Rua Jorge Rudge nº 130, Vila Isabel, CEP nº 20.550-220, Rio de Janeiro, inscrito no CNPJ sob o nº 31.315.120/0001-01, neste ato representado por sua Representante Legal, CELI ALVES BARACHO, portadora da carteira de identidade nº 07857406-8, expedida pelo DETRAN/RJ, e inscrita no CPF sob o nº 954.834.977-91, após regular **Chamamento Público nº 01/2026**, com fundamento na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 42.696/2016 e suas alterações, e consoante autorização da Sra. Secretária Especial, devidamente publicada no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, em 01/07/2026, à fl.56, assinam o presente TERMO DE COLABORAÇÃO, mediante as seguintes CLÁUSULAS e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente TERMO reger-se-á por toda a legislação aplicável à espécie, e ainda pelas disposições que a completarem, cujas normas, desde já, entendem-se como integrantes deste, em especial pelas normas gerais da Lei Federal nº 13.019, de 31.07.2014 e suas alterações; do Decreto nº 42696 de 2016; do Decreto nº 21.083, de 20.02.2002; do Decreto nº 32.318, de 7.06.2010; pelas normas do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro (CAF), instituído pela Lei nº 207, de 19.12.1980, e suas alterações, ratificadas pela Lei Complementar nº 01, de 13.09.1990; pelas normas do Regulamento Geral do Código supracitado (RGCAF), aprovado pelo Decreto nº 3.221, de 18.09.1981 e suas alterações; bem como pelas demais normas citadas no Edital de Chamamento Público n.º 03/2025, as quais a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL declara conhecer e se obriga a respeitar, ainda que não transcritas neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente TERMO tem por objeto a cogestão técnica e administrativa do Programa Mulher Cidadã, com fins de realização das atividades relacionadas à execução do Programa, nas condições devidamente descritas, caracterizadas e especificadas neste Edital e no Plano de Trabalho (Anexo I).

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL possui as seguintes obrigações:

- (i) Desenvolver, em conjunto com o MUNICÍPIO, o objeto da parceria conforme o Plano de Trabalho (Anexo I) e a Planilha de Custos (Anexo II);
- (ii) Arcar com todos os demais custos que superem a estimativa prevista na Planilha de Custos (Anexo II);
- (iii) Prestar, sempre que solicitadas, quaisquer outras informações sobre a execução financeira desta parceria;
- (iv) Permitir a supervisão, fiscalização, monitoramento e avaliação do MUNICÍPIO sobre o objeto da presente parceria;
- (v) Não exigir de terceiros, seja a que título for, quaisquer valores em contraprestação do atendimento prestado;
- (vi) Manter atualizadas as informações cadastrais junto ao MUNICÍPIO comunicando-lhe imediatamente quaisquer alterações em seus atos constitutivos;
- (vii) Selecionar e contratar os profissionais necessários à consecução da presente parceria, nos termos dos documentos referidos no item i desta CLÁUSULA, anotando e dando baixa nas respectivas carteiras profissionais, quando for o caso, observando a legislação vigente e, em particular, a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;
- (viii) Recolher, na condição de empregador, todos os encargos sociais, previdenciários e fiscais, oriundos das referidas contratações;
- (ix) Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no presente TERMO, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;
- (x) Manter o valor da parcela mensal referente a verbas rescisórias, quando for o caso, bem como os saldos das parcelas não utilizadas, em aplicação financeira, na forma da regulamentação específica da Secretaria Municipal de Fazenda;
- (xi) Abrir conta corrente bancária específica isenta de tarifa bancária no Banco Santander, apresentando o extrato zerado da referida conta à Secretaria Especial de Políticas e para Mulheres e Cuidados – SPM-Rio;
- (xii) Permitir o livre acesso dos agentes da administração pública aos processos, aos documentos, às informações relacionadas a termos de colaboração, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;

- (xiii) Os bens permanentes porventura adquiridos, produzidos ou transformados com recursos transferidos deverão ser obrigatoriamente entregues ao Município em até 30 (trinta) dias do término da parceria, observada a CLÁUSULA SEXTA;
- (xiv) Arcar com os acréscimos decorrentes de atraso de pagamentos a que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL tenha dado causa, tais como juros ou qualquer tipo de correção/atualização, dentre outros;
- (xv) Prestar contas da aplicação dos recursos repassados na forma da CLÁUSULA DÉCIMA do presente instrumento, mantendo em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer da parceria durante o prazo de 10 (dez) anos;
- (xvi) Apresentar relatórios de Execução do Objeto e de Execução Financeira, conforme previsto na CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA, parágrafo primeiro;
- (xvii) Divulgar a presente parceria na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações a presente parceria, na forma do Artigo 47 do Decreto Municipal nº 42.696/2016.
- (xviii) Observar as normas contidas na Lei Federal n.º 8.069/90.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

O MUNICÍPIO possui as seguintes obrigações:

- (i) Através da Comissão Gestora e da Comissão Fiscalizadora, supervisionar, fiscalizar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Trabalho objeto do presente TERMO;
- (ii) Repassar à ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL os recursos necessários à execução deste TERMO;
- (iii) Receber, analisar e emitir parecer técnico conclusivo sobre a prestação de contas das verbas recebidas pela ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL;
- (iv) Elaborar Relatório de Visita Técnica in loco e Relatório Técnico e de Monitoramento e Avaliação.

CLÁUSULA QUINTA – DAS VEDAÇÕES

É vedado, no âmbito desta parceria:

- (i) utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;
- (ii) remunerar, com recursos da parceria, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerça, no órgão ou entidade da Administração Municipal, cargo de natureza especial, cargo de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento;
- (iii) pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- (iv) realizar despesa em data anterior à vigência da parceria;
- (v) efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da Administração Municipal e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência da parceria;
- (vi) transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congêneres;

(vii) realizar despesas com:

- (a) multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Municipal na liberação de recursos financeiros;
- (b) publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;
- (c) pagamento de pessoal contratado pela organização da sociedade civil que não atendam às exigências do art. 29 do Decreto Municipal nº 42.696/2016;
- (d) obras que não sejam de mera adaptação e de pequeno porte.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

Os bens móveis remanescentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos transferidos do Município, mediante autorização da autoridade competente, e desde que se tenham tornado obsoletos, imprestáveis, de recuperação antieconômica ou inservíveis ao serviço público, poderão ser doados, com ou sem encargos, à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, cujo fim principal consista em atividade de relevante valor social.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO

O prazo do presente TERMO é de 24 (vinte e quatro) meses, de 02/07/2026 a 01/07/2028, a contar da publicação do extrato.

Parágrafo Primeiro: O prazo descrito no *caput* poderá ser prorrogado em períodos iguais e sucessivos, limitados à duração máxima de 60 (sessenta) meses, desde que a vigência total não exceda 10 (dez) anos, em conformidade com a nova redação do art. 25 do Decreto Rio 42.696/2016;

Parágrafo Segundo: A vigência da parceria poderá ser alterada, mediante solicitação da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada junto ao MUNICÍPIO em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência, ou por solicitação do MUNICÍPIO dentro do período de sua vigência.

Parágrafo Terceiro: O prazo descrito no *caput* poderá ser prorrogado de ofício pelo MUNICÍPIO, antes do seu término, quando este der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada ao exato período do atraso verificado, e informado no Sistema Integrado de Administração Financeira -SIAFIC.

CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES

A Administração Pública Municipal poderá autorizar ou propor a alteração do termo de colaboração ou do plano de trabalho, após solicitação fundamentada da organização da sociedade civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, da seguinte forma:

(i) por termo aditivo à parceria para:

- (a) ampliação do valor global, no limite máximo de até cinquenta por cento;
- (b) redução do valor global, sem limitação de montante;
- (c) prorrogação da vigência, observados os limites do art. 25;
- (d) alteração da destinação dos bens remanescentes; ou

(ii) por certidão de apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:

- (a) utilização de rendimentos de aplicações financeiras antes do término da execução da parceria; ou
- (b) remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.

§1º Sem prejuízo das alterações acima previstas, a parceria deverá ser alterada por certidão de apostilamento, independentemente de anuência da organização da sociedade civil, para:

- (i) prorrogação da vigência, antes de seu término, quando o órgão ou a entidade da administração pública municipal tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação limitada ao exato período do atraso verificado; e
- (ii) indicação dos créditos orçamentários de exercícios futuros.

CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE

Nos termos do Decreto Municipal nº 42.696/2016, o reajuste de preços, se cabível, somente será devido, por ocasião da prorrogação da vigência do termo de colaboração, desde que mantida a vantajosidade para a Administração e observados os seguintes fatores:

- (i) no caso das despesas e custos atrelados à mão de obra principal utilizada no objeto da parceria, deverá ser demonstrada de forma analítica a variação dos custos conforme acordo ou convenção coletiva de regência da categoria;
- (ii) em relação aos demais custos e despesas previstos no Termo, será observado o reajuste medido pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado-Especial (IPCA-E) do IBGE, a cada período de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do extrato do Termo.

Parágrafo Primeiro: Fica vedada a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial da parceria, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva.

Parágrafo Segundo: O pleito de reajuste deverá ser apresentado através de planilha analítica, sendo submetida à análise da Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados - SPM-Rio.

Parágrafo Terceiro: Os eventuais reajustes serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação do Termo de Parceria ou com o encerramento da vigência da parceria.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO VALOR E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O valor do presente TERMO é de **R\$15.940.445,04 (quinze milhões, novecentos e quarenta mil, quatrocentos e quarenta e cinco reais e quatro centavos)**, e correrá a conta do PT 47001.14.244.9825.0130; FR 1500.100; ND 33.50.85, e será pago em 24 (vinte e quatro) parcelas mensais, nos valores discriminados abaixo, tendo sido emitida(s) a(s) Nota(s) de Empenho Nº 2026NE000194, em 01/07/2026, no valor de R\$3.985.113,78 (três milhões, novecentos e oitenta e cinco mil, cento e treze reais e setenta e oito centavos).

1ª Parcela	2ª Parcela	3ª Parcela
R\$ 664.185,63	R\$ 664.185,63	R\$ 664.185,63
4ª Parcela	5ª Parcela	6ª Parcela
R\$ 664.185,63	R\$ 664.185,63	R\$ 664.185,63
7ª Parcela	8ª Parcela	9ª Parcela
R\$ 664.185,63	R\$ 664.185,63	R\$ 664.185,63
10ª Parcela	11ª Parcela	12ª Parcela
R\$ 664.185,63	R\$ 664.185,63	R\$ 664.185,63
13ª Parcela	14ª Parcela	15ª Parcela
R\$ 664.185,63	R\$ 664.185,63	R\$ 664.185,63
16ª Parcela	17ª Parcela	18ª Parcela
R\$ 664.185,63	R\$ 664.185,63	R\$ 664.185,55
19ª Parcela	20ª Parcela	21ª Parcela
R\$ 664.185,63	R\$ 664.185,63	R\$ 664.185,63
22ª Parcela	23ª Parcela	24ª Parcela
R\$ 664.185,63	R\$ 664.185,63	R\$ 664.185,63

Parágrafo Primeiro: O cronograma de desembolso representa previsão inicial de repasses, sendo certo que estes ocorrerão conforme a apresentação da prestação de contas. Quando os recursos forem repassados em três ou mais parcelas, a terceira ficará condicionada à apresentação da prestação de contas da primeira parcela, e assim sucessivamente, de modo que se permita à instituição possuir em sua conta o montante correspondente a um repasse inicial previsto no cronograma. Após a aplicação da última parcela será apresentada a prestação de contas final dos recursos recebidos.

Parágrafo Segundo: Os recursos previstos no *caput* serão repassados, mediante transferência eletrônica, através de crédito em conta bancária específica, vinculada à

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, onde serão movimentados, vedada a utilização da conta para outra finalidade, conforme descrito no subitem 16.01 do Edital.

Parágrafo Terceiro: A primeira parcela será liberada em até 30 (trinta) dias após a celebração do TERMO e as demais, na forma estipulada no cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho.

Parágrafo Quarto: É vedado o repasse de recursos caso não seja aprovada a prestação de contas do antepenúltimo repasse efetuado.

Parágrafo Quinto: Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária no Banco Santander e, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados, conforme regulamento específico.

Parágrafo Sexto: Os rendimentos de ativos financeiros e eventuais saldos remanescentes poderão ser aplicados pela organização da sociedade civil na ampliação de metas do objeto da parceria, desde que no curso de sua vigência e mediante aprovação da alteração no plano de trabalho pela autoridade pública competente.

Parágrafo Sétimo: Na eventual celebração de termos aditivos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura, e de cada parcela da despesa a ser transferida em exercício futuro.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

As prestações de contas parciais devem ser apresentadas até 45 (quarenta e cinco) dias após terminado o período a que se refere à parcela, sendo a última entregue até 90 (noventa) dias após o término da presente parceria, acompanhada do comprovante de devolução do saldo.

Parágrafo Primeiro: A prestação de contas será instruída com os documentos indicados na Resolução CGM nº 1.285, de 23 de fevereiro de 2017, alteradas pela Resolução CGM nº 1.357, de 15 de fevereiro de 2018 e pela Resolução CGM nº 1.440, de 11 de outubro de 2018, além dos exigidos no instrumento da parceria e no plano de trabalho.

Parágrafo Segundo: A prestação de contas somente será recebida pelo MUNICÍPIO se estiver instruída com todos os documentos referidos no PARÁGRAFO PRIMEIRO.

Parágrafo Terceiro: No caso de erro nos documentos apresentados, serão devolvidos à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, ficando o repasse da parcela subsequente condicionado à reapresentação válida desses documentos.

Parágrafo Quarto: Os mapas, demonstrativos e relatórios físico-financeiros deverão conter

assinatura do representante legal da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, bem como de contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

Parágrafo Quinto: Os documentos fiscais originais deverão ser emitidos contendo em seu corpo os seguintes termos: “TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 15/2026, entre o Instituto Dom Pixote e o Município do Rio de Janeiro por meio da Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados - SPM-RIO”.

Parágrafo Sexto: A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá manter em boa ordem e guardar todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer da parceria durante o prazo de 10 (dez) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FORMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

O MUNICÍPIO, por meio de um Gestor ou Comissão Gestora da parceria, a ser designada mediante ato administrativo a ser publicado em Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro – D.O.Rio, emitirá relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria celebrada no presente Termo.

Parágrafo Primeiro: O relatório técnico de monitoramento e avaliação emitido pelo Gestor e/ou Comissão Gestora será submetido à Comissão de Monitoramento e Avaliação, a ser designada mediante ato administrativo a ser publicado em Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro – D.O.Rio, que homologará, independente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL.

Parágrafo Segundo: O relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria será adstrito aos elementos descritos conforme o artigo 42, §1º, do Decreto Municipal nº 42.696/2016, sem prejuízo de outros elementos destinados ao monitoramento e avaliação da parceria, caso o Município entenda que sejam necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste TERMO, do Plano de Trabalho, bem como por execução da parceria em desacordo com a Lei Federal nº 13.019/2015 e com o Decreto Municipal nº 42.696/2016, o MUNICÍPIO poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL as seguintes sanções:

- (i) Advertência;
- (ii) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, 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).

Parágrafo Único: As sanções estabelecidas nos incisos ii e iii são de competência exclusiva da Secretária Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXCLUSÃO DE RESPONSABILIDADE

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL assume, como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da contratação de pessoal necessária à boa e perfeita execução do presente TERMO, e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, quaisquer prejuízos que sejam causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros.

Parágrafo Primeiro: Os danos e prejuízos deverão ser ressarcidos ao MUNICÍPIO no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da notificação à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL do ato administrativo que lhes fixar o valor, sob pena de aplicação de penalidades na forma da CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA.

Parágrafo Segundo: O MUNICÍPIO não é responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no presente TERMO, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

Parágrafo Terceiro: O MUNICÍPIO não será responsável por quaisquer compromissos assumidos pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente TERMO, bem como por seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA DENÚNCIA

O presente instrumento pode ser denunciado antes do término do prazo inicialmente pactuado, após manifestação expressa, por ofício ou carta remetida à outra parte, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias. Nesta hipótese, as partes definirão através de Termo de Encerramento as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades em relação à conclusão ou extinção do trabalho em andamento.

Parágrafo Único: Por ocasião da denúncia, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à entidade ou ao órgão repassador dos recursos, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade responsável pela parceria, com encaminhamento posterior à conclusão à Controladoria Geral do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO

No caso de detecção de quaisquer irregularidades cometidas pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, o MUNICÍPIO poderá rescindir o presente TERMO, sem necessidade de antecedência de comunicação.

Parágrafo Único: Na ocorrência de rescisão, o MUNICÍPIO suspenderá imediatamente todo e qualquer repasse à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, ficando esta obrigada a prestar contas das importâncias recebidas e a devolver os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão ou entidade responsável pela parceria, com encaminhamento posterior à conclusão à Controladoria Geral do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RETOMADA DOS BENS E ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE

No caso de inexecução por culpa exclusiva da organização da sociedade civil, somente para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, o MUNICÍPIO poderá, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas:

(i) retomar os bens públicos em poder da organização da sociedade civil parceira, qualquer que tenha sido a modalidade ou título que concedeu direitos de uso de tais bens;

(ii) assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade, devendo ser considerado na prestação de contas o que foi executado pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL até o momento em que o MUNICÍPIO assumir essas responsabilidades.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA MANUTENÇÃO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá manter as condições de habilitação previstas no Edital durante o curso do presente TERMO.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO

Até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, deverá ser providenciada a publicação do presente instrumento, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, em extrato, no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, à conta do Município.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

O MUNICÍPIO providenciará a remessa de cópias do presente TERMO ao órgão de controle interno do Município, no prazo de 5 (cinco) dias, contados de sua assinatura e ao Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro, no prazo de 10 (dez) dias, contados da

publicação de seu extrato, respectivamente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro Central da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, renunciando, desde já, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL a qualquer outro que porventura venha a ter, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES FINAIS

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL autoriza o MUNICÍPIO a descontar de suas faturas os valores relativos aos pagamentos dos salários e das demais obrigações trabalhistas, bem como as contribuições previdenciárias e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, relativos aos funcionários dedicados ao projeto, sempre que estes não forem adimplidos, obrigando-se a fornecer todas as informações necessárias para que estes sejam pago/recolhidos diretamente aos beneficiários, conforme determina o Decreto Rio nº 46.785/2019 e sua regulamentação.

E, por estarem justos e acertados, firmam o presente TERMO em 02 (duas) vias de igual teor e validade, juntamente com as testemunhas abaixo assinadas.

Rio de Janeiro, 01 de julho de 2026.

MARIANA XAVIER DA SILVA

Secretária Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados

 Documento assinado digitalmente
CELI ALVES BARACHO
Data: 01/07/2026 16:06:03-0300
Verifique em <https://validar.rf.gov.br>

CELI ALVES BARACHO

Instituto de Desenvolvimento Humano Dom Pixote

Testemunhas:

Nome:

Nome:

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO

COGESTÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DO PROGRAMA MULHER CIDADÃ.

1. DO CONTEXTO.

Reconhecendo as desigualdades estruturais historicamente existentes entre homens e mulheres, o Governo Federal instituiu, em 2003, a Secretaria Nacional de Políticas para as Mulheres, com a finalidade de formular e executar, no âmbito da gestão pública, políticas voltadas à superação dessas desigualdades.

Nesse mesmo alinhamento, no Município do Rio de Janeiro, a Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados - SPM-Rio, recriada em 2021, consolidou-se como o principal instrumento do Poder Público municipal para a formulação e implementação de ações destinadas à promoção da emancipação feminina. Orientada pela visão institucional de tornar o Rio de Janeiro uma cidade referência em equidade de gênero, a SPM-Rio, em articulação com outros órgãos da Administração Pública Municipal, desenvolve políticas e iniciativas voltadas ao alcance desse objetivo.

Nesse contexto, insere-se o **Programa Mulher Cidadã**, detalhadamente descrito neste Plano de Trabalho, instituído em 2021, pela Resolução SPM-Rio “N” nº 09, de 12 de maio de 2021, e atualmente, pela Resolução SPM-Rio “N” nº 02, de 11 de março de 2026. O Programa tem por objetivo promover a cidadania, o empoderamento e o pertencimento territorial das mulheres no Município do Rio de Janeiro

O Programa Mulher Cidadã configura-se como um conjunto integrado de ações voltadas à capacitação, ao atendimento e à promoção da cidadania das mulheres cariocas, estruturado de modo a assegurar a capilaridade territorial e o fortalecimento das redes locais de apoio e proteção.

Para a consecução de seus objetivos, a execução das atividades do Programa será realizada em regime de cogestão técnica e administrativa com Organização da Sociedade Civil (OSC), a ser selecionada mediante Chamamento Público, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações, bem como no Decreto Municipal nº 42.696/2016 e suas alterações.

A parceria a ser formalizada terá prazo de vigência de 24 (vinte e quatro) meses, admitida a prorrogação, desde que observadas as condições e limites estabelecidos na legislação vigente.

2. DA JUSTIFICATIVA.

A população estimada da cidade do Rio de Janeiro é 6.775.561 de acordo com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística em 2021. Em 2019, ainda de acordo com o IBGE, as mulheres totalizam 54,4% (cinquenta e quatro por cento) da população na cidade do Rio de Janeiro. Segundo o Anuário Brasileiro de Segurança Pública, o número de vítimas de feminicídio em 2021 foi de 1,2% para cada 100 mil, uma queda de 1,7% comparado ao ano anterior.

Dados levantados pelo Instituto Igarapé mostram que as mulheres negras são as principais vítimas do feminicídio no Brasil: representam cerca de 67% dos casos registrados em 2020, cujo 61% são mulheres pardas e 6% pretas; enquanto mulheres brancas correspondem a 29,5% e mulheres indígenas a 1% dos feminicídios.

Segundo dados levantados pelo Instituto de Segurança Pública, em 2020 a cada, aproximadamente, 5 minutos uma mulher foi vítima de alguma violência e as maiores vítimas de homicídio doloso e tentativa de homicídio doloso foram as mulheres negras, com 66,9% do total de mulheres vítimas de homicídio doloso e 57,3% de mulheres vítimas de tentativa de homicídio.

Em 2021 a cada 24 horas: 91 mulheres foram vítimas de lesão corporal dolosa; 83 mulheres foram vítimas de ameaças; 53 mulheres foram vítimas de injúrias e 11 mulheres foram vítimas de estupro (ISP, 2021). As principais ocorrências contra a mulher em 2019 foram as de Lesão Corporal Dolosa, sendo 48% das ocorrências. Em seguida Ameaça com 43% e Estupro com 5%. Destes dados, 59% das ocorrências aconteceram na residência da vítima; 19% em via pública. Em 50% dos casos, os autores eram companheiros ou ex-companheiros da vítima. Nos casos de feminicídio, 57% dos autores eram companheiros ou ex-companheiros da vítima e 76% ocorreram na residência da vítima (ISP, 2019).

No que tange a violência doméstica e familiar, a Lei nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha), estabelece que a violência doméstica tem várias faces e especificidades. Das formas de violência previstas na Lei, a violência física foi aquela que mais vitimizou no estado, somando 34,6% entre todas as formas de violências contra a mulher no ano de 2020 (ISP, 2021). De acordo com o Mapa da Violência de 2015, organizado pela Faculdade Latino-Americana de Ciências Sociais (FLASCO), o Brasil é o 5º país no mundo em um grupo de 83 países - os que mais matam mulheres.

Segundo a PNAD contínua anual, as mulheres são maioria no mercado informal no Rio. No início de 2021, elas chegaram a representar 56% dos trabalhadores sem carteira de trabalho ou garantias trabalhistas. Para as mulheres que se encontram nesse mercado a necessidade acesso à informações acerca de seus direitos e qualificação se faz necessária para melhores condições de trabalho e aumento da renda.

A partir dessa perspectiva, o **Programa Mulher Cidadã**, através da Secretaria Especial de Política para Mulheres e Cuidados (SPM-Rio), é uma resposta pública aos problemas encontrados no crescimento da violência contra a mulher, e na necessidade de ampliação do atendimento, acolhimento e capacitação de mulheres no território do Rio de Janeiro.

3. DO OBJETO.

3.1. O objeto da parceria é a cogestão técnica e administrativa do Programa Mulher Cidadã, com fins de realização das atividades relacionadas à execução do Programa, conforme descrito e especificado neste Plano de Trabalho.

4. DA ABRANGÊNCIA.

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

4.1.1. As atividades a serem executadas no âmbito da parceria compreenderão aquelas necessárias ao atendimento integral às mulheres, em perspectiva transversal e territorializada, mediante a implementação de ações sistemáticas de acolhimento, orientação, formação, articulação intersetorial e capacitação, nos termos do Programa Mulher Cidadã.

4.1.2. A execução do objeto observará o regime jurídico das parcerias disciplinado pela Lei nº 13.019/2014, caracterizando-se como relação de cooperação para consecução de finalidade de interesse público e recíproco, sem transferência da titularidade de competências institucionais ou do dever de gestão administrativa dos equipamentos públicos envolvidos.

4.1.3. O **Programa Mulher Cidadã** poderá estruturar-se por meio de até 10 (dez) equipamentos públicos sob responsabilidade institucional da Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados, além da utilização de espaços parceiros para ações complementares, observada a diretriz da capilaridade territorial como elemento estruturante da política pública, com vistas à ampliação do acesso das mulheres às políticas públicas e serviços ofertados. Com efeito, esses equipamentos públicos e espaços consideram-se como:

4.1.3.1. A **Casa da Mulher Cidadã** constitui-se em equipamento público de referência territorial, integrante da estrutura permanente do Programa Mulher Cidadã, destinado à execução contínua e integrada das ações sistemáticas de acolhimento, orientação, formação, articulação intersetorial e capacitação. A gestão da Casa compete à Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados (SPM-Rio), em regime de mútua cooperação com a instituição parceira selecionada por meio de chamamento público, cabendo à SPM-Rio a coordenação institucional, supervisão técnica e monitoramento das atividades.

4.1.3.2. A ***Sala da Mulher Cidadã*** constitui-se como unidade descentralizada de atendimento, vinculada ao Programa, instalada preferencialmente em equipamento público municipal já existente ou em espaço de instituição privada parceira. A Sala integra a rede permanente de execução do Programa, porém com estrutura física compartilhada ou de menor porte em relação à Casa da Mulher Cidadã. A gestão da Sala compete à SPM-Rio, em regime de mútua cooperação com a instituição parceira selecionada por meio de chamamento público, mantendo-se a coordenação, supervisão e monitoramento sob responsabilidade da SPM-Rio.

4.1.3.3. O ***Espaço da Mulher Cidadã*** consiste em local destinado à realização de atividades específicas do Programa, de natureza complementar, eventual ou territorialmente estratégica, não sendo equipamento público de estrutura permanente do Programa. Poderá possuir natureza pública ou privada, sendo definido a partir de diagnóstico territorial e mediante pactuação ou autorização formal, quando cabível. A gestão do espaço físico não integra as atribuições da SPM-Rio, que é responsável exclusivamente pela execução, coordenação e acompanhamento das atividades do Programa Mulher Cidadã ali desenvolvidas.

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

4.2.1. Mulheres a partir de 14 anos, moradoras da Cidade do Rio de Janeiro, inclusive aquelas em situação de violência de gênero, sem exigência de nível de escolaridade, que busquem ações e atividades formativas com foco em capacitação, atendimento e promoção da cidadania.

4.3. Uso que será dado ao produto resultante:

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

4.4. Locais onde serão desenvolvidas as atividades:

4.4.1. As atividades serão desenvolvidas nas *Casas da Mulher Cidadã* e em *Espaços da Mulher Cidadã*, no Município do Rio de Janeiro.

4.5. Nível de detalhe que será alcançado pelo trabalho:

4.5.1. O Programa Mulher Cidadã oferecerá cursos livres profissionalizantes, oficinas, palestras e rodas de conversa, e ações como acesso a atividades culturais e de lazer, atendimento e acolhimento de mulheres em situação de violências, e em vulnerabilidade, realizando os encaminhamentos necessários ao atendimento das necessidades elencadas pelas mulheres. Todas as atividades do *Programa* terão como objetivo a capacitação, atendimento e promoção da cidadania para as mulheres da cidade.

4.6. Serviços e/ou equipamentos da Administração Municipal ou de terceiros que serão incluídos na contratação:

4.6.1. As atividades de formação do Programa Mulher Cidadã poderão ser realizadas em equipamentos da Administração Municipal e/ou de terceiros.

5. DOS PRODUTOS.

5.1. Especificação dos produtos esperados:

- 5.1.1.** Gestão técnica e administrativa das atividades a serem realizadas no âmbito do Programa Mulher Cidadã;
- 5.1.2.** Administração dos espaços denominados Casa da Mulher Cidadã e Sala da Mulher Cidadã;
- 5.1.3.** Gestão das atividades a serem realizadas nos Espaço da Mulher Cidadã;
- 5.1.4.** Oferta de cursos profissionalizantes, oficinas, rodas de conversa, palestras e demais ações formativas de capacitação;
- 5.1.5.** Oferta de atividades para os(as) filhos(as) das mulheres atendidas pelo Programa, como espaço kids, oficinas de aprendizagem, entre outros;
- 5.1.6.** Realização de ações culturais, tais como passeios, visitas em espaços públicos e privados, quando possível;
- 5.1.7.** Realização de ações de promoção da cidadania das usuárias do Programa Mulher Cidadã;
- 5.1.8.** Fortalecimento junto à rede socioassistencial no território no qual as atividades do Programa estejam inseridas;
- 5.1.9.** Realização de ações de cunho informativo de acordo com o tema pertinente, como por exemplo: violência contra a mulher, outubro rosa, etc;
- 5.1.10.** Proporcionar a criação de rede de mulheres no território onde ocorrem atividades do Programa Mulher Cidadã, para que sejam espaços de acolhimento e compartilhamento de vivências pelas mulheres atendidas.

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

- 5.2.1.** O produto deverá ser apresentado mensalmente em instrumento próprio, denominado Relatório Consolidado Mensal de Atividades, em meio impresso e digital, enviado para o e-mail: ctpat.spm@prefeitura.rio contendo dados quantitativos e qualitativos, sendo importante além do texto descritivo, a apresentação de gráficos, planilhas, fotos e demais elementos pertinentes que comprovem a entrega do produto e suas especificações.

6. DAS ATIVIDADES.

- 6.1.** A Organização da Sociedade Civil, selecionada através de Chamamento Público, executará a cogestão técnica e administrativa do Programa Mulher Cidadã, para promoção de atividades que contemplem o apoio técnico, administrativo e de gestão dos espaços onde serão realizadas as atividades do Programa.
- 6.2.** Serão realizadas oficinas, palestras, cursos e demais formatos, com fins de promover a inserção profissional, educacional e cultural das mulheres da cidade do Rio de Janeiro.
- 6.3.** Serão realizados eventos pelo Programa Mulher Cidadã, com a finalidade de divulgar a existência do Programa nos territórios no município do Rio de Janeiro. Neste sentido, serão realizadas formaturas das alunas que concluírem os ciclos de formação;

- 6.4.** Serão realizadas feiras com o objetivo de proporcionar espaços para venda e exibição dos produtos produzidos pelas mulheres participantes do Programa;
- 6.5.** São atividades que contemplam o objeto da parceria:
- 6.5.1.** Realizar oficinas temáticas para o ensino de competências referentes a diversos ramos formativos ligados à autonomia econômica, à promoção de direitos e ao bem-estar da mulher, com a devida organização técnica das oficinas;
 - 6.5.2.** Proporcionar espaços de convivência entre as beneficiárias do programa em ambiente físico e on-line, objetivando a formação de redes no território por meio da integração entre os aprendizados e as atividades das participantes;
 - 6.5.3.** Contratar a equipe para a execução do objeto, conforme descrito neste Plano de Trabalho;
 - 6.5.4.** Contratar profissionais para a realização dos cursos formativos, oficinas, rodas de conversa e demais atividades temáticas ofertadas pelo Programa;
 - 6.5.5.** Gerir as vagas das aulas e atividades;
 - 6.5.6.** Realizar a inscrição das mulheres e seleção para participação no Programa;
 - 6.5.7.** Realizar contato com as mulheres que passarem pela seleção para confirmar a disponibilidade de vaga, e seu interesse em fazer parte das atividades do Programa, informando a data de início, horário e local para participar das atividades, bem como, executar as atividades dispostas, oferecendo-as de forma gratuita às selecionadas;
 - 6.5.8.** Preencher as planilhas/listas de presença relativas às atividades executadas para fins de monitoramento da SPM-Rio, bem como para fins de emissão de certificados, que estarão condicionados a 75% de presença da participante;
 - 6.5.9.** Realizar registro fotográfico e audiovisual do programa e sempre fornecer o material produzido para a Assessoria de Comunicação da SPM-Rio, observadas a legislação pertinente ao direito de imagem e voz, vedada a utilização de imagem e voz de menores, mesmo com autorização do responsável;
 - 6.5.10.** Mobilizar as participantes para colaborar com a avaliação, além de solicitar relatos escritos ou em vídeo das participantes sobre a experiência de participação, os conhecimentos adquiridos e a relevância do Programa em sua trajetória;
 - 6.5.11.** Atender, justificadamente, as sugestões e reclamações das beneficiárias que lhe tenham sido apresentadas;
 - 6.5.12.** Entregar os relatórios mensais de desempenho e de avaliação, detalhando as atividades realizadas e os resultados alcançados, bem como pontos de atenção e aprendizados;
 - 6.5.13.** Avaliar os profissionais que ministraram as atividades do programa para analisar a qualidade e a adaptação deles aos objetivos do Programa e promover ajustes, se necessário;
 - 6.5.14.** Promover ações de cunho informativo que gerem conhecimento sobre os direitos das participantes e sobre os demais Programas da Secretaria Especial de Política para Mulheres e Cuidados, bem como as integre em campanhas temáticas da SPM-Rio, contribuindo para o fortalecimento e empoderamento feminino no que se refere à promoção de cidadania e oportunidades;

- 6.5.15.** Contribuir para o acesso das mulheres às demais políticas setoriais (assistência social, justiça, saúde, educação, cultura, lazer, etc.) através de atendimentos e palestras temáticas com equipe multidisciplinar do Programa;
- 6.5.16.** Fortalecer a articulação de rede territorial de modo a aprofundar vínculos com órgãos, instituições, serviços e comunidade na promoção de direitos das mulheres, bem como, realizar parcerias para a divulgação do programa;
- 6.5.17.** Realizar o diagnóstico do perfil socioeconômico das inscritas e presentes, que será apresentado na forma de relatório;
- 6.5.18.** Sistematizar mensalmente os dados do Programa, elaborando relatório que contenha, no mínimo, o quantitativo geral de: (i) mulheres capacitadas, (ii) mulheres atendidas pela equipe multidisciplinar, (iii) mulheres inscritas, (iv) aulas ofertadas, (v) rodas de conversa ofertadas, (vi) mulheres encaminhadas para a rede de enfrentamento à violência; (vii) mulheres encaminhadas para equipamentos da SPM-Rio;
- 6.5.19.** Garantir a manutenção física dos equipamentos, materiais e espaço físico onde o Programa é executado;
- 6.5.20.** Executar a manutenção predial preventiva e corretiva nos espaços do Programa, conforme orçamento e mediante autorização expressa da SPM-Rio. A OSC parceira é responsável pela contratação, gestão e monitoramento dos serviços, que devem se restringir a adaptações de pequeno porte, sendo vedada a realização de obras de maior natureza, conforme o Art. 30, VII, "d" do Decreto Municipal nº 42.696/2016;
- 6.5.21.** Locação de veículo automotor tipo sedan/hatch, 04 portas, 05 lugares e ar condicionado, por até 12 (doze) horas por dia, de segunda a sexta, e 5 (cinco) horas por dia aos sábados, incluindo manutenção de peças e serviços;
- 6.5.22.** Prover apoio técnico, a partir de equipe contratada, à Secretaria Especial de Política para Mulheres e Cuidados;
- 6.5.23.** A equipe multidisciplinar a ser contratada trabalhará por 30 (trinta) horas semanais, a serem distribuídas conforme se apresente necessidade de atendimento às beneficiárias para encaminhamentos de serviços e atendimento a outros equipamentos desta e de outras secretarias de segunda a domingo;
- 6.5.24.** Adquirir os materiais necessários para a realização das ações do Programa Mulher Cidadã;
- 6.5.25.** Adquirir materiais e demais itens necessários à realização das atividades do Programa Mulher Cidadã.

7. DA METODOLOGIA.

O *Programa Mulher Cidadã* tem a seguinte metodologia:

- 7.1.** As oficinas poderão ocorrer em dois formatos distintos, sendo eles: oficinas livres ou oficinas em módulos.
- 7.2.** As oficinas livres tem por objetivo capacitar mulheres em diversas temáticas, como artesanato, empreendedorismo, beleza, confeitaria. Também poderão adotar formatos de rodas de conversas;

- 7.3.** As oficinas livres atendem a demanda espontânea por capacitações mais rápidas, com foco em qualificação, conhecimento, lazer e saúde;
- 7.4.** As oficinas livres possuem 2 horas de duração, as alunas podem realizar as inscrições de forma on-line ou presencial;
- 7.5.** O controle da frequência das alunas é feito pela lista de presença que é preenchida em cada oficina;
- 7.6.** As oficinas em módulos progressivos têm o objetivo de oferecer novos conhecimentos de forma sequencial, contribuindo para uma formação que possibilita às mulheres do território darem início ou qualificarem seus negócios;
- 7.7.** As inscrições das oficinas em módulos progressivos podem ser realizadas de forma on-line ou presencial;
- 7.8.** As oficinas em módulos progressivos tem por objetivo: reter e fidelizar as alunas, otimizar a utilização de materiais, possibilitar uma aprendizagem aprofundada da temática a ser ministrada, ser referência em capacitação com qualidade;
- 7.9.** O conteúdo de cada oficina em módulo progressivo pode ser apresentado em até 3 módulos, com graus de dificuldade diferentes, ou aprofundando o tema. Os módulos têm duração de 1 mês, e as alunas que alcançarem 75% de frequência estão aptas para o módulo seguinte sem a necessidade de se inscreverem novamente;
- 7.10.** Cada módulo tem 8 encontros presenciais com 2 horas de duração totalizando 16 horas, o último encontro é o encerramento com a entrega do Certificado.
- 7.11.** Exemplo da sistematização dos conteúdos:

Tema: Trança Box Braids	Conteúdo	Tipo de Aula
Aula 1	Início autoavaliação – História das Tranças – O que são as tranças e suas origens.	Teórica
Aula 2	Tipos de cabelos e materiais utilizados.	Teórica e prática
Aula 3	Preparação do cabelo	Prática
Aula 4	Divisão capilar	Prática
Aula 5	Aplicação	Prática
Aula 6	Finalização e acabamento e autoavaliação	Prática
Aula 7	Empreendedorismo	Teórica e Prática
Encerramento	Formatura	

- 7.12.** São critérios para Certificação: avaliação prática, frequência acima de 75% e avaliação daicineira.

8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO.

8.1. Dos produtos a serem desenvolvidos:

- 8.1.1.** As oficinas, palestras e cursos deverão ser ministrados de forma presencial e/ou remota.

8.2. Da forma de teste e/ou avaliação do produto desenvolvido:

8.2.1. Cabe esclarecer que as metas estabelecidas neste Plano de Trabalho deverão ser mensuradas através dos seguintes registros de controle:

- Frequência nas atividades oferecidas, tais como: oficinas, palestras, rodas de conversa, entre outros formatos;
- Registro dos atendimentos (individuais e/ou coletivos) realizados pelas Equipes Técnicas dos equipamentos da SPM-Rio, formada por profissionais das áreas: Serviço Social, Psicologia, Pedagogia e Direito;
- Registro das participações/atendimentos nas atividades realizadas para divulgação do trabalho promovido pelo Programa Mulher Cidadã, bem como nas Ações Sociais organizadas pela Prefeitura e demais parceiros da rede socioassistencial, instituições públicas, privadas e/ou da sociedade civil.

8.2.2. O Relatório de Atividades deverá ser apresentado mensalmente, na forma do item 5.2.1 deste Plano de Trabalho.

9. META DO PROGRAMA.

Descrição / Meta	Prazo	Indicador	Monitoramento
Capacitar 85.000 (oitenta e cinco mil) mulheres.	A cada 12 meses.	Número de mulheres capacitadas.	Lista de presença; Fotos.

10. DO PRAZO DAS ENTREGAS.

10.1. Os produtos parciais e finais devem ser entregues mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de execução, apontando o cumprimento das metas e relatório das atividades executadas;

10.2. Os relatórios de atividades e os produtos parciais serão analisados pelo coordenador de apoio técnico à gestão.

11. DA EQUIPE.

11.1. Visando a melhor organização e cogestão do *Programa Mulher Cidadã*, a equipe a ser contratada pela Organização da Sociedade Civil parceria, para a execução do objeto descrito neste Plano de Trabalho estará organizada na forma que segue:

Especificação	Turno	Quant.
Coordenador I - Coordenador Técnico	Diurno	1

Assistente II - Assistente de coordenação de projetos	Diurno	2
Assistente I - Pedagoga	Diurno	1
Assessor II - Analista de Comunicação	Diurno	2
Assistente II - Logística	Diurno	2
Coordenador II - Coordenador Administrativo II	Diurno	1
Assistente I - Analista Administrativo Financeiro	Diurno	2
Assistente I - Assistente Social	Diurno	2
Assistente I - Psicóloga	Diurno	2
Assistente I - Orientador Jurídico	Diurno	2
Diretor III - Casa da Mulher Cidadã	Diurno	5
Diretor IV - Sala da Mulher Cidadã	Diurno	5
Auxiliar I - Mobilizador	Diurno	20
Auxiliar I - Recepcionista	Diurno	10
Auxiliar II - Auxiliar de Serviços Gerais	Diurno	5
Auxiliar II - Recreadora	Diurno	5

11.2. Da descrição dos Cargos e Funções:

Função: COORDENADOR I - COORDENADOR TÉCNICO

Carga-horária: 40 horas semanais

Pré-requisitos: Ensino Superior completo ou cursando, com experiência mínima de 2 anos em gestão de projetos. É um diferencial ter experiência com projetos de empoderamento e capacitação de mulheres e ter conhecimentos sobre a rede de atendimento às mulheres no Rio de Janeiro.

Competências/atribuições:

- Coordenar o *Programa Mulher Cidadã* sob a direção da Subsecretaria de Políticas para Mulheres (M/SUBPM) da SPM-Rio;
- Conhecer e dominar todas as informações do Programa;
- Supervisionar as ações de cada Diretor (Casa e Sala), orientando-os conforme as diretrizes estabelecidas pela SPM-Rio;
- Fazer a gestão dos oficinas e ter em seu domínio o uso de materiais e todo o calendário do Programa, dando subsídios à SPM-Rio na tomada de decisão referente ao andamento do Programa;
- Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas;
- Realizar atividades administrativas de apoio, internas ou externas, compatíveis com a função exercida e com as atividades previstas neste Plano de Trabalho;
- Exercer outras atividades correlatas, de natureza similar e de mesmo grau de complexidade, necessárias ao adequado funcionamento das atividades do Programa.

Função: ASSISTENTE II – ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS

Carga-horária: 40 horas semanais

Pré-requisitos: Ensino Médio Completo com experiência prévia em gerenciamento de projetos sociais. É um diferencial ter especialização em gerenciamento de projetos.

Competências/Atribuições:

- Prestar assistência às demandas no Nível Central e a Coordenação do Programa;
- Acompanhar as ações do Programa;
- Contribuir para o atingimento das metas dentro do prazo e escopo definido;
- Apoiar a equipe, atendendo as demandas da Coordenação;
- Manter registro das atividades do Programa;
- Organizar e arquivar os documentos;
- Controlar os materiais e equipamentos utilizados;
- Fazer busca ativa e os contatos necessários com alunas no território;
- Realizar atividades administrativas de apoio, internas ou externas, compatíveis com a função exercida e com as atividades previstas neste Plano de Trabalho;
- Exercer outras atividades correlatas, de natureza similar e de mesmo grau de complexidade, necessárias ao adequado funcionamento das atividades do Programa.

Função: ASSISTENTE I - PEDAGOGA

Carga-horária: 40 horas semanais

Pré-requisitos: Graduação em Pedagogia.

Competências/Atribuições:

- Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços, programas, projetos e atividades da área de Pedagogia;
- Elaborar o projeto pedagógico das oficinas, 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 os cursos e a situação atual do mercado de trabalho;
- 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;
- Planejar, acompanhar, coordenar e avaliar as atividades pedagógicas, recreativas, culturais e laborativas, orientando as(os)icineiras(os);
- Participar de reuniões técnicas e 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;
- Realizar atividades administrativas de apoio, internas ou externas, compatíveis com a função exercida e com as atividades previstas neste Plano de Trabalho;
- Exercer outras atividades correlatas, de natureza similar e de mesmo grau de complexidade, necessárias ao adequado funcionamento das atividades do Programa.

Função: ASSESSOR II - ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

Carga-horária: 40 horas semanais

Pré-requisitos: Graduação em Design Gráfico ou Comunicação Social ou ter experiência mínima de 3 anos atuando diretamente na área.

Competências/Atribuições:

- Produzir e desenvolver identidades visuais para peças gráficas;
- Diagramar as publicações on-line e impressas;
- Realizar edição de publicações, blogs e sites;
- Realizar cobertura de eventos, produção e edição audiovisual;
- Realizar atividades administrativas de apoio, internas ou externas, compatíveis com a função exercida e com as atividades previstas neste Plano de Trabalho;
- Exercer outras atividades correlatas, de natureza similar e de mesmo grau de complexidade, necessárias ao adequado funcionamento das atividades do Programa.

Função: ASSISTENTE II - LOGÍSTICA

Carga-horária: 40 horas semanais

Pré-requisitos: Ensino Médio completo ou cursando.

Competências/Atribuições:

- Separar, enviar e receber materiais, respeitando prazos;
- Realizar a distribuição dos materiais necessários para a execução das atividades nos equipamentos;
- Monitorar o estoque dos equipamentos para manutenção das atividades;
- Apoiar a equipe, atendendo as demandas da Coordenação;
- Participar de eventos externos solicitados pela coordenação;
- Realizar atividades administrativas de apoio, internas ou externas, compatíveis com a função exercida e com as atividades previstas neste Plano de Trabalho;
- Exercer outras atividades correlatas, de natureza similar e de mesmo grau de complexidade, necessárias ao adequado funcionamento das atividades do Programa.

Função: COORDENADOR II - COORDENADOR ADMINISTRATIVO II

Carga-horária: 40 horas semanais

Pré-requisitos: Ensino Médio Completo ou Superior cursando, com experiência mínima de 1 ano em gestão de projetos. É um diferencial ter experiência com projetos de empoderamento e capacitação de mulheres e ter conhecimentos sobre a rede de atendimento às mulheres no Rio de Janeiro.

Competências/Atribuições:

- Gerenciar a compra e aquisição de materiais para o Programa
- Gerenciar a distribuição dos materiais necessários para a execução das atividades;
- Elaborar documentos/relatórios da execução das atividades;
- Receber as informações consolidadas das necessidades de aquisição de produtos e serviços do Programa;
- Realizar atividades administrativas de apoio, internas ou externas, compatíveis com a função exercida e com as atividades previstas neste Plano de Trabalho;

- Exercer outras atividades correlatas, de natureza similar e de mesmo grau de complexidade, necessárias ao adequado funcionamento das atividades do Programa.

Função: ASSISTENTE I - ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Carga-horária: 40 horas semanais

Pré-requisitos: Ensino médio completo com experiência em prestação de contas em projetos no serviço público ou graduação em Ciências Contábeis ou Administração (completa ou em curso). É um diferencial ter experiência com prestação de contas em projetos no serviço público.

Competências/Atribuições:

- Acompanhar a utilização dos recursos do Programa;
- Manter controle de gastos, elaborar a prestação de contas do Programa a ser apresentada a SPM-Rio, na forma da legislação vigente e do Termo de Colaboração;
- Realizar pesquisa de preços para aquisição dos serviços e insumos necessários à execução do Programa;
- Realizar atividades administrativas de apoio, internas ou externas, compatíveis com a função exercida e com as atividades previstas neste Plano de Trabalho;
- Exercer outras atividades correlatas, de natureza similar e de mesmo grau de complexidade, necessárias ao adequado funcionamento das atividades do Programa.

Função: ASSISTENTE I - ASSISTENTE SOCIAL

Carga-horária: 30 horas semanais

Pré-requisitos: Ensino Superior e registro no respectivo conselho da categoria profissional, com experiência no trabalho interdisciplinar, no atendimento individual e na coordenação de grupos e atividades com mulheres; conhecimento da Legislação pertinente e de sua regulamentação.

Competências/Atribuições:

- Prestar escuta qualificada, individual ou em grupo, visando à identificação das necessidades das mulheres e promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico;
- Subsidiar a equipe técnica com dados sobre o processo de atendimento da mulher a fim de avaliar e traçar estratégias para encaminhamento do trabalho inter e multidisciplinar;
- 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;
- Realizar palestras e atividades de cunho educativo, observando as temáticas identificadas como principais no território;
- Conhecer e articular a Rede de Serviços Socioassistenciais de atendimento especializado e não especializado do território;

- Participar de conferências, seminários e outros eventos da área e de áreas afins, conforme planejamento das atividades da unidade e a concordância da Coordenação;
- Realizar atividades administrativas de apoio, internas ou externas, compatíveis com a função exercida e com as atividades previstas neste Plano de Trabalho;
- Exercer outras atividades correlatas, de natureza similar e de mesmo grau de complexidade, necessárias ao adequado funcionamento das atividades do Programa.

Função: ASSISTENTE I - PSICÓLOGO

Carga-horária: 30 horas semanais

Pré-requisitos: Ensino Superior e registro no respectivo conselho da categoria profissional, com experiência no trabalho interdisciplinar, no atendimento às mulheres e coordenação de grupos; conhecimento da legislação pertinente e de sua regulamentação

Competências/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;
- Realizar atividades administrativas de apoio, internas ou externas, compatíveis com a função exercida e com as atividades previstas neste Plano de Trabalho;
- Exercer outras atividades correlatas, de natureza similar e de mesmo grau de complexidade, necessárias ao adequado funcionamento das atividades do Programa.

Função: ASSISTENTE I - ORIENTADOR JURÍDICO

Carga-horária: 30 horas semanais

Pré-requisitos: Ensino Superior e registro na Ordem dos Advogados do Brasil, com atuação no Rio de Janeiro, com experiência no trabalho interdisciplinar, no atendimento

individual e na coordenação de grupos e atividades com mulheres; conhecimento da legislação pertinente e de sua regulamentação.

Competências/Atribuições:

- Prestar orientação jurídica às mulheres acerca dos seus direitos;
- Direcionar às mulheres para a rede de apoio, quando identificadas situações de vulnerabilidade e/ou violências;
- 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;
- Participar de conferências, seminários e outros eventos da área e de áreas afins, conforme planejamento das atividades da unidade e a concordância da Coordenação;
- Realizar atividades administrativas de apoio, internas ou externas, compatíveis com a função exercida e com as atividades previstas neste Plano de Trabalho;
- Exercer outras atividades correlatas, de natureza similar e de mesmo grau de complexidade, necessárias ao adequado funcionamento das atividades do Programa.

Função: DIRETOR III - CASA DA MULHER CIDADÃ

Carga-horária: 40 horas semanais

Pré-requisitos: Ensino médio completo. É um diferencial ter experiência em coordenação de espaços físicos, bem como Graduação (tradicional ou tecnológica) em áreas correlatas à Administração.

Competências/Atribuições:

O Diretor da Casa da Mulher Cidadã será o responsável por atividades a serem realizadas no âmbito do *Programa Mulher Cidadã* no território que for delimitado para sua atuação. Sendo responsável por:

- Organizar o calendário de atividades daquele território;
- Organizar as demandas administrativas, como a elaboração de relatórios semanais com o número de presenças em cada atividade, documentação das atividades ocorridas, controle de estoque de materiais, entre outras;
- Promover a articulação territorial;
- Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas;
- Organizar os materiais adquiridos e catalogá-los, atualizando periodicamente seu estoque;
- Supervisionar o trabalho da recepcionista e das mobilizadoras;
- Zelar pela manutenção física da sala reportando problemas a Coordenação do Programa;
- Conhecer e dominar todas as informações referentes ao funcionamento do Programa em seu território;
- Orientar as mulheres que ali circulam sobre os demais serviços da SPM-Rio e, quando necessário, encaminhá-las para a equipe multidisciplinar e para o atendimento especializado em casos de violências de gênero;
- Ser proativo na comunicação comunitária na área que ele estiver localizado;

- Realizar atividades administrativas de apoio, internas ou externas, compatíveis com a função exercida e com as atividades previstas neste Plano de Trabalho;
- Exercer outras atividades correlatas, de natureza similar e de mesmo grau de complexidade, necessárias ao adequado funcionamento das atividades do Programa.

Função: DIRETOR IV - SALA DA MULHER CIDADÃ

Carga-horária: 40 horas semanais

Pré-requisitos: Ensino médio completo. É um diferencial ter experiência em coordenação de espaços físicos, bem como Graduação (tradicional ou tecnológica) em áreas correlatas à Administração.

Competências/Atribuições:

O Diretor da Sala da Mulher Cidadã será o responsável por atividades a serem realizadas no âmbito do *Programa Mulher Cidadã* no território que for delimitado para sua atuação. Sendo responsável por:

- Organizar o calendário de atividades daquele território;
- Organizar as demandas administrativas, como a elaboração de relatórios semanais com o número de presenças em cada atividade, documentação das atividades ocorridas, controle de estoque de materiais, entre outras;
- Promover a articulação territorial;
- Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas;
- Organizar os materiais adquiridos e catalogá-los, atualizando periodicamente seu estoque;
- Supervisionar o trabalho da recepcionista e das mobilizadoras;
- Zelar pela manutenção física da sala reportando problemas a Coordenação;
- Conhecer e dominar todas as informações referentes ao funcionamento do Programa em seu território;
- Orientar as mulheres que ali circulam sobre os demais serviços da SPM-Rio e, quando necessário, encaminhá-las para a equipe multidisciplinar e para o atendimento especializado em casos de violências de gênero;
- Ser proativo na comunicação comunitária do Programa na área que ele estiver localizado;
- Realizar atividades administrativas de apoio, internas ou externas, compatíveis com a função exercida e com as atividades previstas neste Plano de Trabalho;
- Exercer outras atividades correlatas, de natureza similar e de mesmo grau de complexidade, necessárias ao adequado funcionamento das atividades do Programa.

Função: AUXILIAR I - MOBILIZADOR

Carga-horária: 40 horas semanais

Pré-requisitos: Ensino fundamental completo. É um diferencial ter experiência prévia em projetos sociais.

Competências/Atribuições:

- Assistir ao Coordenador;
- Mapear e articular ONG's, Instituições e Projetos do Território, na temática do Direito das Mulheres e dos Cuidados;

- Fazer busca ativa das alunas e contatos necessários com alunas no território;
- Realizar a inscrição das mulheres nas atividades ofertadas;
- Auxiliar na organização de eventos relacionados ao Programa;
- Acompanhar as atividades externas do Programa;
- Promover a divulgação do Programa no território, visitando equipamentos parceiros para entrega de material de divulgação;
- Realizar atividades administrativas de apoio, internas ou externas, compatíveis com a função exercida e com as atividades previstas neste Plano de Trabalho;
- Exercer outras atividades correlatas, de natureza similar e de mesmo grau de complexidade, necessárias ao adequado funcionamento das atividades do Programa.

Função: AUXILIAR I - RECEPCIONISTA

Carga-horária: 40 horas semanais

Pré-requisitos: Ensino médio completo, boa capacidade de relacionar-se com pessoas. É um diferencial ter experiência nesta função previamente.

Competências/Atribuições:

- Recepcionar e acolher as mulheres que acessarem o espaço onde são realizadas as atividades do Programa Mulher Cidadã, prestando orientações iniciais sobre os serviços e atividades disponíveis;
- Realizar o atendimento inicial e apoiar o cadastro das participantes nas atividades do Programa, bem como orientá-las quanto aos fluxos de atendimento e encaminhamento aos serviços da Secretaria, quando necessário;
- Organizar o fluxo de atendimento no espaço, garantindo o adequado direcionamento das usuárias às atividades programadas;
- Zelar pela organização e adequada apresentação do espaço de recepção e das áreas de atendimento ao público, mantendo atualizados os materiais informativos e de divulgação do Programa;
- Apoiar o registro administrativo das atividades realizadas, mediante preenchimento de planilhas, formulários ou sistemas de controle utilizados pela equipe do Programa;
- Auxiliar na organização e atualização do calendário de atividades a ser divulgado às participantes;
- Manter registros básicos de atendimento e colaborar com a organização das informações necessárias ao acompanhamento das atividades do Programa;
- Organizar e arquivar documentos administrativos relacionados às atividades do espaço, observadas as orientações da equipe responsável;
- Auxiliar no controle e na organização dos materiais de uso cotidiano necessários à realização das atividades;
- Apoiar o controle de empréstimo e devolução de livros, quando houver biblioteca ou espaço de leitura no local;
- Realizar atividades administrativas de apoio, internas ou externas, compatíveis com a função de recepção e com as atividades previstas neste Plano de Trabalho;
- Exercer outras atividades correlatas, de natureza similar e de mesmo grau de complexidade, necessárias ao adequado funcionamento das atividades do Programa.

Função: AUXILIAR II - RECREADORA

Carga-horária: 40 horas semanais

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

Competências/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;
- Realizar atividades administrativas de apoio, internas ou externas, compatíveis com a função exercida e com as atividades previstas neste Plano de Trabalho;
- Exercer outras atividades correlatas, de natureza similar e de mesmo grau de complexidade, necessárias ao adequado funcionamento das atividades do Programa.

Função: AUXILIAR II - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Carga-horária: 40 horas semanais

Pré-requisitos: Ensino fundamental completo, preferencialmente com experiência anterior na função.

Competências/Atribuições:

- Realizar atividades com fins de auxílio para a execução das atividades e demandas do Programa;
- Manter os espaços de trabalho organizados, zelar pelos bens e pelos materiais do *Programa Mulher Cidadã*;
- Realizar atividades administrativas de apoio, internas ou externas, compatíveis com a função exercida e com as atividades previstas neste Plano de Trabalho;
- Exercer outras atividades correlatas, de natureza similar e de mesmo grau de complexidade, necessárias ao adequado funcionamento das atividades do Programa.

12.3. Do Organograma:

PROGRAMA MULHER CIDADÃ
COGESTÃO



13. DOS CUSTOS

A planilha de custos consolidada consta no **ANEXO II** deste Plano de Trabalho e contempla despesas mínimas essenciais à execução das atividades do Programa.

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
		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)

13.1. 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.

13.2. Módulo 2. Locomoção.

O Programa Mulher Cidadã contará com 02 (dois) veículos tipo Sedan com 4 (quatro) portas, 5 (cinco) lugares, com ar-condicionado, operando por até 12 horas por dia, de segunda a sexta-feira e 5 (cinco) horas por dia aos sábados, durante todo o mês. Deverá contemplar manutenção de peças e serviços. Os veículos serão para uso exclusivo do Programa e tem por finalidade servir de apoio operacional às atividades executadas.

13.3. Módulo 3. Custeio (diversos).

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

a. Despesas Locatícias:

Com o objetivo de **capilarizar o Programa Mulher Cidadã** no município do Rio de Janeiro, através da instalação de equipamentos públicos em territórios mais vulneráveis, serão previstos recursos para custeio de despesas com a locação de imóvel, bem como recursos para a manutenção do equipamento, tais como: IPTU, despesas com concessionárias (água, luz, telefonia, gás, Internet), seguro-garantia de locação, entre outras de mesma natureza.

O Programa Mulher Cidadã pretende, com esta estratégia, **chegar em regiões de maior vulnerabilidade social e com maiores índices de violência contra a mulher,**

tais como: *Santa Cruz, Guaratiba, Anchieta, Pavuna, Complexo do Alemão, Complexo da Maré, Portuária, Rocinha e Cidade de Deus*. Observem os dados:

- *Violência doméstica no ano de 2021 (ISP 2022; MMC 2022): a AP 4 foi a pior área de ocorrência violência doméstica e familiar, no município, com um total de 1.341 casos;*
- *Feminicídio no ano de 2022 (ISP 2023; MMC 2023): a AP 5 foi a área com mais casos de feminicídio no município, tendo um total de 14 casos (total do município foi de 35 casos);*
- *Estupro no ano de 2022 (ISP 2023; MMC 2023): a AP 5 foi a área com mais casos de estupro no município, totalizando 381 casos, sendo seguida pela AP 3 com 310 casos;*
- *Regiões Administrativas de maior vulnerabilidade social em 2022, segundo o Índice de Progresso Social – IPS (IPP 2023; MMC 2023): Santa Cruz, Guaratiba, Anchieta, Pavuna, Complexo do Alemão, Complexo da Maré, Portuária, Rocinha e Cidade de Deus – estas RA's apresentam entre 49,02-57,36 no IPS, enquanto as RA's de maior progressão social apresentam entre 70,41-87,09.*

Ademais, a realização eventual de locação de espaços e salas pela Instituição cogestora, permite maior agilidade para a implementação dos serviços, e agilidade em caso de necessidade de alteração de local, em razão de flutuação da demanda, e principalmente, aumento de violência nos locais de maior vulnerabilidade, que por vezes impossibilita a prestação dos serviços públicos.

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

O *Programa Mulher Cidadã* realiza eventos de pequeno e médio porte, de acordo com o calendário formativo, observando as celebrações do Calendário Temático da Mulher e 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, materiais institucionais de promoção e divulgação do *Programa*, tendas, coffee-break e kit lanche, atração artística, entre outros. Estima-se a realização de até 6 grandes eventos para até 300 e até 12 pequenos eventos para até 50 pessoas por Casa/Sala/Espaço vinculado ao Programa.

c. Despesas com pagamento de Oficineiros e Palestrantes:

A Organização da Sociedade Civil parceira realizará os ciclos de formação através de profissionais qualificados nas áreas de beleza, saúde, expressão corporal, artesanato, entre outras. A execução observará a metodologia e os valores de pagamento estabelecidos nos quadros a seguir, respeitando o teto orçamentário definido na planilha de custos do programa:

d. Despesas com Material Pedagógico:

Conforme já registrado no item “Detalhamento das Atividades” deste 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 a seguir, elenca exemplos de atividades já desenvolvidas nas salas, 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.

Exemplos de cursos de formação oferecidos pelo Programa Mulher Cidadã.
CONFECÇÃO DE BIJUTERIA
MAKE E DEPILAÇÃO
AUXILIAR DE CABELEIREIRO
MANICURE
TERRÁRIO E DEFESA PESSOAL
BISCUIT
PINTURA
DESIGNER DE SOBRANCELHA
LIMPEZA E BEM ESTAR
ESTRUTURA DO DIA A DIA
BARBEARIA
REFLEXOLOGIA PODAL
MASSOTERAPIA
DRENAGEM LINFÁTICA
ARTESANATO
ESTÉTICA FACIAL
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.

No anexo deste Plano de Trabalho, foram especificados, de forma exemplificativa, os itens a serem adquiridos.

e. Despesas com a prestação de serviços de terceiros:

Para garantir o funcionamento pleno e contínuo do *Programa Mulher Cidadã*, é essencial a previsão de recursos destinados à contratação de serviços de manutenção predial, preventiva e corretiva, reparos e conservação dos espaços físicos onde serão executadas as atividades do Programa.

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, por exemplo: 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.

As intervenções de manutenção preventiva e corretivas prediais previstas para os espaços do Programa limitar-se-ão estritamente a serviços de mera adaptação e de pequeno porte, sendo vedada a utilização de recursos da parceria para a realização de obras que extrapolem essa natureza, conforme a proibição estabelecida no Art. 30, VII, d, do Decreto Municipal nº 42.696/2016.

A previsão de recursos para esses fins é essencial para que o Programa possa cumprir sua missão de acolher, atender e promover o desenvolvimento das mulheres, oferecendo um ambiente seguro, confortável e funcional.

f. Despesas com custeio operacional:

Para garantir o funcionamento pleno e contínuo do *Programa Mulher Cidadã*, 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 dos espaços, 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. 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 no Programa. 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 fundamental para que o *Programa Mulher Cidadã* 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.

g. Despesas com materiais de escritório:

Para o pleno funcionamento administrativo e operacional do *Programa Mulher Cidadã*, 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 do *Programa*.

Entre os itens necessários estão papéis, canetas, lápis, cadernos, pastas, grampeadores, clipes, 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 capacitação realizadas pelo *Programa*. 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.

No anexo deste Plano de Trabalho, foram especificados, de forma exemplificativa, os itens a serem adquiridos.

h. Despesas com Serviços Gráficos:

Para garantir a adequada divulgação das atividades do *Programa Mulher Cidadã* é imprescindível a contratação de serviços gráficos especializados. A produção de materiais gráficos, como banners, folders, cartazes, cartilhas, panfletos e certificados, são essenciais para informar, orientar e engajar o público-alvo, além de reforçar a visibilidade do Programa e suas iniciativas junto à comunidade.

Os banners e cartazes serão utilizados para identificação dos espaços, divulgação de eventos e ações realizadas pelo *Programa Mulher Cidadã*. Os folders e panfletos terão como objetivo informar sobre as atividades formativas 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 oficinas e capacitações promovidas pelo *Programa*.

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 dos espaços, garantindo maior eficácia na interação com a comunidade e promovendo o fortalecimento dos objetivos institucionais.

No anexo deste Plano de Trabalho, foram especificados, de forma exemplificativa, os itens a serem adquiridos.

i. Despesas com materiais para recreação:

As mulheres participantes das atividades de formação do *Programa Mulher Cidadã*, 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 programas e 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 de forma a atingir esse público-alvo. Ademais, não tornar efetiva a participação dessas mulheres nos programas e projetos de formação é o mesmo que tornar a ação inócua e distante do atingimento da política pública de inserção, configurando, fatalmente, desperdício de recursos públicos.

No anexo deste Plano de Trabalho, foram especificados, de forma exemplificativa, os itens a serem adquiridos.

j. Despesas com a aquisição de itens permanentes:

Para garantir o pleno funcionamento e a adequada estruturação dos espaços físicos, torna-se imprescindível a aquisição de itens permanentes que proporcionem um ambiente acolhedor, funcional e preparado para atender às necessidades das atividades previstas. A aquisição de mobiliário, equipamentos e outros itens permanentes é fundamental para criar condições apropriadas para as ações de acolhimento, capacitação e atendimento oferecidas às mulheres.

Entre os itens permanentes necessários estão mesas, cadeiras, armários, estantes, equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, projetores), além de utensílios e materiais de apoio para os espaços de atendimento, oficinas e reuniões. Esses itens são indispensáveis para viabilizar a realização de atividades educativas, culturais, profissionais e de fortalecimento social, bem como para garantir a organização e o armazenamento adequado de documentos e materiais.

A estruturação adequada dos espaços físicos é essencial para promover um ambiente que fortaleça a autonomia e a autoestima das mulheres atendidas, além de proporcionar maior eficiência nas ações desenvolvidas. Por isso, a previsão de custos com a aquisição dos itens permanentes é indispensável para alcançar os objetivos institucionais do *Programa*.

No anexo deste Plano de Trabalho, foram especificados, de forma exemplificativa, os itens a serem adquiridos.

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

Grifamos

Incluem-se nessa 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.

14. DA PESQUISA DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.

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.

15. DA ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS – HIPÓTESE DE IMUNIDADE FISCAL/TRIBUTÁRIA

- 15.1.** O orçamento estimado para a execução da cogestão técnica e administrativa do ***Programa Mulher Cidadã*** está detalhado na Planilha de Custos (Valores Estimados), no Anexo II do Edital.
- 15.2.** Na hipótese da Organização da Sociedade Civil vencedora do certame possuir imunidade fiscal/previdenciária, os custos com esses encargos serão excluídos da Planilha de Custos e o valor total final do Termo de Colaboração a ser celebrado será ajustado.
- 15.3.** A Organização da Sociedade Civil participante do chamamento público, que possuir imunidade fiscal/previdenciária, deverá obrigatoriamente apresentar a proposta de planilha de custos sem previsão dos encargos que é imune.

16. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

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

- 16.2.** A prestação de contas deverá ser acompanhada dos seguintes relatórios:

16.2.1. 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.

16.2.2. 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.

16.3. O Relatório de Execução do Objeto 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.

16.4. As informações de que trata o item 15.3 serão fornecidas por meio da apresentação de documentos e por outros meios previstos no plano de trabalho.

16.5. Sem prejuízo da entrega mensal do Relatório Consolidado de Atividades para fins de monitoramento técnico, a OSC deverá apresentar as prestações de contas parciais (Relatório de Execução Financeira) em até 45 (quarenta e cinco) dias após o término do período a que se refere cada parcela, conforme as normas gerais de transparência e controle da Administração Municipal.

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

16.7. 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.

17. 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).

18. DA SUPERVISÃO.

O monitoramento e avaliação da parceria firmada entre a SPM-Rio e a Organização da Sociedade Civil parceira, de modo complementar e integrado, sem prejuízo do controle social, dos conselhos municipais específicos e demais órgãos de controle interno e externo, será realizado no âmbito da SPM-Rio e por:

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

19. ELEMENTOS DISPONÍVEIS.

Violência contra a mulher: 1 ano de isolamento social. Instituto de Segurança Pública - ISP, 2021. Disponível em: http://arquivos.proderj.rj.gov.br/isp_imagens/uploads/infograficoViolenciamulher1anoisolamentosocial.pdf

Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios Contínua, 2019. Disponível em: <https://www.ibge.gov.br/estatisticas/sociais/trabalho/17270-pnad-continua.html?edicao=30362&t=sobre>

Perfil das Vítimas de feminicídio no Rio de Janeiro. Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: <https://defensoria.rj.def.br/uploads/arquivos/ea4c8be874a143349cd136beaeaa8734.pdf>

Atlas da Violência. Instituto de Pesquisa e Economia Aplicada (IPEA), 2020. Disponível em: <https://www.ipea.gov.br/atlasviolencia/download/24/atlas-da-violencia-2020>

Dossiê Mulher. Instituto de Segurança Pública - ISP, 2019. Disponível em: <http://www.isp.rj.gov.br/Conteudo.asp?ident=48>

Cidades e Estados. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas. Disponível em: <https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/rj/rio-de-janeiro.html>

Sete em cada 10 feminicídios no Brasil são de mulheres negras. O Globo. Disponível em: <https://oglobo.globo.com/brasil/noticia/2022/11/mulheres-negras-sao-vitimas-de-quase-7-em-cada-10-feminicidios-no-brasil.ghtml>

Número de feminicídios cai 1,7% em 2021, mas outras violências contra mulheres crescem, mostra Anuário. G1 – Portal de Notícias. Disponível em: <https://g1.globo.com/sp/sao-paulo/noticia/2022/06/28/numero-de-feminicidios-cai-17percent-em-2021-mas-outras-violencias-contra-mulheres-crescem-mostra-anuario.ghtml>

Mapa da Mulher Carioca. Disponível em: <https://mapa-da-mulher-carioca-pcrj.hub.arcgis.com/>

Estudo da Defensoria indica que 73% dos crimes de feminicídio no RJ são à noite ou de madrugada. G1 - Portal de Notícias. Disponível em: <https://g1.globo.com/rj/rio-de-janeiro/noticia/2020/03/06/estudo-da-defensoria-indica-que-73percent-dos-crimes-de-feminicidio-no-rj-sao-a-noite-ou-de-madrugada.ghtml>

Dossiê Mulher. Instituto de Segurança Pública - ISP, 2021. Disponível em: <https://www.isp.rj.gov.br/Conteudo.asp?ident=212>

Mais de 250 mulheres foram vítimas de violência por dia durante o isolamento social em 2020. Instituto de Segurança Pública - ISP, 2021. Disponível em: <https://www.isp.rj.gov.br/Noticias.asp?ident=456>

ANEXO I-A DO PLANO DE TRABALHO
RELAÇÃO DE ITENS PARA AQUISIÇÃO

MATERIAL DE ESCRITÓRIO:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	U/C
1	Caixa de borracha c/24 unidades	7	CX
2	Caneta Esferográfica 1.0mm, com carga na cor azul caixa com 50	7	CX
3	Clips Nº8/0 500g	3	PCT
4	Crachá horizontal transparente 70x100mm	67	UN
5	Durex rolo grande	27	UN
6	Estilete Largo 18mm 1 UN	7	UN
7	Etiqueta Carta com 100 Unidades	4	PCT
8	Fita crepe 48mmx50m	20	UN
9	Giz de cera 6 cores	20	CX
10	Grampeador Metal 26/6 1 UN	7	UN
11	Grampo Galvanizado 26/6 CX 1000	7	CX
12	Hidrocólor Multicor, pacote de 12 (Canetinhas Coloridas)	10	PCT
13	Lápis de cor 12 cores	10	CX
14	Lápis preto n.2 caixa com 72 unidades	7	CX
15	Apontador de lápis	34	UN
16	Pacote de copo descartável com 100	20	PCT
17	Pacote de guardanapo c/ 100	20	PCT
18	Papel Sulfite 75g alcalino 210x297 A4 500 folhas	10	PCT

SERVIÇOS GRÁFICOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	U/C
1	Cartazes Tamanho: 420x297 mm, 1 lâmina em couchê brilho 170 g/m2, 4x0 cores, refile inicial, refile final.	1.667	UN
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.	3.333	UN
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	1.667	UN
4	Folders diversos Aberto 100x150mm, 1 lâmina em offset 120g/m2, 4x4 cores, refile inicial, dobra automática paralela, dobra manual, refile final.	1.667	UN

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.	5.000	UN
6	Certificados Tamanho: 210x297mm, 1 lâmina couchê matte g/m2, 4x0 cores, refile inicial, refile final.	2.000	UN
7	Placas em lona (banners) Banner, tamanho: 1,2m x 0,90m	3	UN

RECREAÇÃO:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	U/C
1	Jogo da memória	20	UN
2	Tinta Guache 15 ml com 6 cores	20	CX
3	Revistas para colorir	60	UN
4	Quebra cabeças para crianças	20	UN
5	Monta Blocos	20	UN
6	Kit tapete tatame infantil	10	PCT
7	Jogo Pega varetas	20	UN
8	mesa infantil com cadeiras	10	UN
9	estante 3 andares	10	UN
10	Canetinhas	20	CX
11	Massinha	20	CX
12	Giz de Cera	20	CX

MATERIAIS PEDAGÓGICOS PARA OFICINAS:

Confecção de bijuterias:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	U/C
1	Cordão de seda preta	7	MT
2	Cordão de seda branca	7	MT
3	Cordão de seda colorido	3	MT
4	Rolos de Fio encerado Preto e Marrom	67	UN
5	Corrente grume 4mm e 7mm	27	MT
6	Cordão São Francisco	7	UN
7	Barbante 24 fios	4	UN
8	Nylon nº 0,2	20	UN
9	Corda poliéster nº8	20	UN
10	Fita de cetim nº4	7	MT
11	Tesouras	7	UN
12	Cola cascorez	10	UN
13	Tinta de isopor cores	10	UN

14	Argola para chaveiro	7	PCT
15	Alfinetes (contra pino) de acabamento de biju	34	PCT
16	Miçangas bolinhas cores variadas	20	PCT
17	Miçangas madeiras	20	PCT
18	Fecho de rosca	10	PCT
19	Fecho mosquetão	7	PCT
20	Ponteira 8mm	7	PCT
21	Alicate artesanal	3	UN
22	Entremeios	67	PCT
23	Terminal jacaré	27	PCT
24	Pingentes variados	7	PCT
25	Mola de pulseira	4	MT

Make e depilação:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	U/C
1	Base bege claro	30	UN
2	Base bege escuro	30	UN
3	Base café	30	UN
4	Base marrom escuro	30	UN
5	Base rosado médio	30	UN
6	Lápis de olho branco	80	UN
7	Lápis de olho marrom	80	UN
8	Lápis de olho preto	80	UN
9	Loção calmante 110ml	50	UN
10	Pacote de algodão disco 70g	50	PCT
11	Pacote de escovinhas descartáveis para sobrancelha e/ou cílios c/50	80	PCT
12	Água Micelar 500ml	80	FR
13	Caixa de cotonete com 150	30	CX
14	Pincel chanfrado pequeno sobrancelha	80	UN
15	Pincel de esfumar - grande b110	80	UN
16	Pincel de lábios	80	UN
17	Pincel de pó	80	UN
18	Pincel para sombra b126	80	UN
19	Tônico facial hidratante 200 ml	50	FR
20	Espátula palito larga madeira com 100 un	80	UN
21	Cera depilatória mel 1kg	30	UN
22	Máscaras descartáveis	80	CX

Auxiliar de cabeleireiro:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	U/C
1	Secador de cabelo com bico difusor	30	UN

2	Escova raquete	30	UN
3	Kit escova cilíndrica com 3 tamanhos Olívia Garden	30	UN
4	Protetor de Orelha - PAR	30	UN
5	Shampoo 5 litros	30	UN
6	Condicionador 5 litros	30	UN
7	Pentes de dentes finos	30	UN
8	Espanador de Cabelo	30	UN
9	Tesoura para cabelo	30	UN
10	kit Toalhas para salão	30	UN
11	kit Presilhas	30	PCT
12	Prancha	30	UN
13	Toucas Descartáveis	200	UN
14	Toucas Térmicas	30	UN
15	Touca mecha de silicone (DOVER)	30	UN
16	Agulha de crochê nº1	30	UN
17	Óleo reparador de pontas	30	UN
18	Spray Fixador Charming	30	UN

Manicure:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	U/C
1	Lixas de unha 100 un	100	PCT
2	Palitos de manicure 100 un	100	PCT
3	Toalhas de rosto	200	UN
4	Alicate de unha	100	UN
5	Espátula de cutícula	100	UN
6	Desencravador de unha	100	UN
7	Amolecedor de cutícula	100	UN
8	Lixa de pés	100	UN
9	Removedor de esmalte 500 ml	100	FR
10	Kit de esmalte 42 cores	50	PCT
11	Base para unha	100	UN
12	Botinha descartável 100 un	20	PCT
13	Esterilizador elétrico	10	UN
14	Algodão	50	UN

Terrário e Defesa pessoal:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	U/C
1	Musgo Vivo	50	CX
2	Pinça de 25 cm	50	UN
3	Vaso de 20 cm da fitonia micro	50	UN
4	Pote de 9 cm mudas de HERA	50	UN
5	Seixos de Rio número 3 (15kg)	10	PCT
6	Terra Vegetal fina 5kg	50	PCT
7	Bandeja de musgo	50	UN

8	Alicate universal	10	UN
9	Arame fio 14	10	UN
10	Etiquetas de identificação	50	UN
11	Enxada	20	UN
12	Borrifador	20	UN
13	Martelo	20	UN
14	Calda bordalesa	20	KG
15	Mudas e sementes diversas	90	UN
16	Pá para jardinagem	20	UN
17	Kit 20 Placas Tatame Tapete Eva 50x50X1cm Colorido	20	PCT

Biscuit:

ITEM	DESCRIÇÃO	U/C	QTDE.
1	Argolas porta pano de prato branca	UN	100
2	Bola de isopor 50mm	UN	100
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	100
6	Corante para biscuit	UN	100
7	Massa biscuit 1kg	PCT	100
8	Tesoura grande com ponta	UN	50

Pintura:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	U/C
1	Furadeira de Impacto 3/8" 600W com Maleta	30	UN
2	Rolinho para pintar parede	50	UN
3	Biombo Divisor de Ambiente 5 Folhas 180 cm	20	UN
4	Tinta Acrílica Branco Fosco 18l	20	UN
5	Pincel para pintura de parede médio	50	UN
6	Tinta Acrílica Amarelo Frevo 3,6l	50	UN
7	Tinta Acrílica Lilás Puro 3,6l	50	UN

Design de sobancelha:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	U/C
1	Tesoura pequena sem ponta	100	UN
2	Carretel de linha corrente glacê de algodão grande	100	RL
3	Escova para sobancelha pacote com 50	100	PCT
4	Pacote de molde de sobancelha c/24	100	PCT
5	Paquímetro	100	UN
6	Corda Para Varal 20 Metros Colorida Plástica	100	RL
7	Lápis preto dermográfico	100	UN
8	Lápis branco com apontador	100	UN

9	Paletas de sombra	100	UN
10	Palitos de laranjeiras	100	UN
11	Caixinhas de lâmina	100	UN
12	Folhas de cera para depilação	100	UN
13	Espelhos de mão ou de mesa	40	UN

Limpeza e bem-estar:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	U/C
1	Álcool 70% 5l	20	UN
2	Limpador Multiuso	200	UN
3	Pacote com 12 Flanelas	100	PCT
4	Pacote de papel toalha 200 fls	100	PCT
5	Pano de Chão Saca Alvejada kit com 10	200	PCT
6	Inseticida aerossol multi insetos 285ml	100	UN
7	Frasco Pulverizador / Borrifador 500ml	100	UN
8	Desinfetante 5L lavanda	60	UN
9	Saco de Lixo de Banheiro com 50 UN	100	UN

Estrutura e dia a dia:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	u/c
1	Toalha de mesa pequena	50	UN
2	Prancheta MDF A4 branca c/ prendedor metálico	100	UN
3	Marcador quadro branco kit com 4	30	PCT
4	Pacote de guardanapo c/ 100	200	PCT
5	Pincel marcador permanente 3,0mm recarregável na cor azul	30	UN
6	Barbante 100m	50	UN
7	Fichário de mesa 4x6 polipropileno	10	UN
8	Apagador quadro branco magnético Oval	20	UN
9	Quadro 120x90 branca magnética moldura alumínio	30	UN
10	Porta lápis/clips cor Cristal CX 1 UN	30	UN
11	Pacote de copo descartável com 100	500	UN
12	Pasta Aba Elástico Ofício 1 UN	50	UN
13	Quadro aviso 90x60 cortiça moldura madeira	20	UN
14	Benjamin	20	UN
15	Alfinete para mapa tipo taça colorido 50 UN	20	UN
16	Martelo Unha Cabo de Plástico 27 mm	20	UN

Barbearia:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	U/C
1	Máquina de Corte Profissional	30	UN

2	Espanador	30	UN
3	Tesoura Fio lazer	30	UN
4	Tesoura Fio Navalha	30	UN
5	Tesoura Dentada	30	UN
6	Borrifador	30	UN
7	Navalhete	30	UN
8	Capa pra corte	30	UN
9	Pente de Máquina 4.5mm	30	UN
10	Pente de Máquina 10mm	30	UN
11	Pentes para pentear	30	UN
12	Escova de Disfarce	30	UN
13	Gola higiênica	30	UN
14	Lâmina gilete	100	UN

Reflexologia podal:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	U/C
1	Kit de Bambu para Reflexologia	100	KIT
2	Pote de Creme Neutro	50	UN
3	Óleo Vegetal semente uva e amêndoa	50	UN
4	Óleo essencial lavanda malaleuca	50	UN

Drenagem linfática manual:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	U/C
1	KIT de creme para drenagem	100	UN
2	Óleo de massagem corporal	20	UN
3	Toalhas de rosto	50	UN
4	Roupão felpudo	30	UN
5	Bobina rolos de papel	100	UN
6	Luvas látex caixa com 100	50	CX
7	Máscara descartável caixa com 50	50	CX
8	Touca descartável caixa com 100	50	CX
9	Maca de estética	30	UN

Massoterapia:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	U/C
1	Touca descartável	100	PCT
2	Máscara descartável	100	PCT
3	Creme de massagem relaxante e terapêutico	50	UN
4	Cubetas	50	UN
5	Lençol descartável	50	UN
6	Espátula	50	PCT
7	Luva	50	CX
8	Kit Pantala	20	UN

9	Rolo massageador	100	UN
10	Plástico filme	100	UN
11	Kit bambu	100	UN
12	Creme termo ativo lipotérmico Hidramais ou outra marca pote 1kg	20	UN
13	Kit ventosa	100	UN

Artesanato:

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

Estética facial:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	U/C
1	Luvas de Vinil	80	CX
2	Algodão 95g	80	UN
3	Gaze	80	UN
4	Máscara desidratada	50	PCT
5	Pincel de máscara facial	50	UN
6	Álcool 70 com 1L	50	UN
7	Argila Verde (400g)	50	UN
8	Borrifadores	50	UN
9	Lençol descartável pacote com 10 unidades	50	PCT
10	Touca Descartável caixa com 100	50	CX
11	Loção Tônica	80	UN
12	Máscara facial calmante	80	UN
13	Hidratante facial hidratante	80	UN
14	Máscara secativa	80	UN
15	Cureta extratora	80	kit

Sabonetes artesanais:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	U/C
1	Base glicerinado para sabonete	100	UN

2	Corante cosmético na cor Roxo	100	UN
3	Lauril líquido	100	UN
4	Caneca Leiteira	100	UN
5	Cera de coco	100	UN
6	Centralização de Paivo	100	UN
7	Termômetro 150	100	UN
8	Óleo essencial de Ylang	100	UN
9	Óleo essencial de Alecrim	100	UN
10	Óleo essencial de Peppermint	100	UN
11	Óleo essencial de Menta	100	UN
12	Óleo essencial vegetal de palma rosa	100	UN
13	Óleo vegetal de uva e semente de uva	100	UN
14	Forma de sabonete com 12 cavidades	50	UN

Tranças:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	U/C
1	Cabeça de treino	60	UN
2	Cabelo Jumbo	500	UN
3	Rolo de lastex	100	UN
4	Escova para pentear peruca	100	UN
5	Novelo de Lã	100	UN
6	Pomada modeladora	100	UN

Acrigel:

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

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

Culinária:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	U/C
1	Leite condensado	80	UN
2	Crema de leite	80	UN
3	Cartela com 20 ovos	80	UN
4	Açúcar 1kg	80	PCT
5	Farinha de trigo 1kg	80	PCT
6	Óleo de soja	80	UN
7	Leite integral 1L	80	CX
8	Fermento em pó	50	UN
9	Leite em pó	50	UN
10	Leite de coco	50	UN
11	Canela em pó	30	UN
12	Nescau 550g	50	UN
13	Margarina 500g	50	UN
14	Manteiga sem sal	80	UN
15	Biscoito maisena	80	UN
16	iogurte natural	80	UN
17	Caixa de morango 250g	50	CX
18	Banana 1kg	80	UN
19	Cenoura 500g	80	UN
20	Papel manteiga	80	UN
21	Plástico filme	80	UN
22	Perfex multiusos com 50 unidades	50	RL
23	Esponja	80	UN
24	Detergente	80	UN
25	Glucose	50	UN
26	Chocolate em pó	20	UN
27	Coco ralado 100g	20	UN

28	Pó para sobremesa mavalério - morango	50	UN
29	Amendoim sem pele e sem sal torrado - 1kg	50	PCT
30	Nozes sem casca 100g	50	UN
31	Chantilly 1L	50	CX
32	Corante em gel	50	UN
33	Corante para chocolate	50	UN
34	Granulado	50	PCT
35	Pote de paçoca	50	UN
36	Liga neutra 100g	50	UN
37	Nutella 650g	50	UN
38	Doce de leite	50	UN
39	Forma retangular 20 x 30 cm	60	UN
40	Forma Redonda Reta 15 x 10 cm	60	UN
41	Kit 10 Cakeboard Base Para Bolo Confeitaria Tabuleiro MDF 25 cm	60	PCT
42	Rolo de acetato 15 cm altura	60	UN
43	Saco para confeitaria médio kit c/ 10	60	PCT
44	Base giratória bailarina	60	UN
45	Casquinha de sorvete caixa com 16 ou 18 unidades	50	CX
46	Chocolate cobertura ao leite	60	UN
47	Chocolate cobertura branco	60	UN
48	Saco celofane 10x20cm ou 12x20cm	60	UN
49	Forminha para doce nº 5	60	UN
50	Forma de acetato para trufa	60	UN
51	Forma de acetato para barra de chocolate	60	UN
52	Forma de acetato para ovo 50g	60	UN
53	Prato raso redondo grande em cerâmica	60	UN
54	Álcool de cereais	60	UN
55	Saco para sacolé/talher com aproximadamente 5x24 cm, pacote com 1000 unidades.	30	PCT
56	Pote redondo com tampa 250ml, pacote com 24 unidades.	100	PCT
57	Copo da felicidade com Tampa, 200ml, descartável, transparente, pacote com 50 unidades.	100	PCT
58	Colher descartável, pacote com 50 unidades.	100	PCT
59	Embalagem colomba 2 lts, pacote com 10 unidades.	50	PCT
60	Panela média com 18cm	20	UN
61	Garfo descartável, pacote com 50 unidades.	80	PCT
62	Faca descartável, pacote com 50 unidades.	80	PCT
63	Colher de sobremesa descartável, pacote com 50 unidades.	80	PCT
64	Bandeja plástica média	60	UN

Reparos elétricos:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	U/C
------	-----------	-------	-----

1	Fio paralelo 1mm	70	UN
2	Tomada 10A	50	UN
3	Tomada 20A	50	UN
4	Interruptor duplo	50	UN
5	Refletor 20W	50	UN
6	Chuveiro 5500w/127 v	20	UN
7	Conector louça sindal	20	UN
8	Chave philips pequena	100	UN
9	Chave de fenda pequena	100	UN
10	Fita isolante	100	UN
11	Plug Macho 10A	100	UN
12	Interruptor de abajur	60	UN
13	Bocal Modelo e27 para pendente	60	UN
14	Lâmpada 9w	60	UN
15	Campainha	20	UN
16	Interruptor pulsador campainha	20	UN
17	Tomada sobrepor 10A	20	UN
18	Canaletas	100	UN
19	Eletroduto	50	UN
20	Curva	50	UN
21	Abraçadeira click	100	UN
22	Parafuso atarrachante 50x6.0	70	UN
23	Parafuso sextavado	100	UN
24	Bucha	100	UN
25	Quadro disjuntor	20	UN
26	Tampa cega 4x2	20	UN

Extensão de cílios:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	U/C
1	Cola para extensão	100	UN
2	Pinça curvada	100	UN
3	Pinça reta	100	UN
4	Cílios para treino	200	CX
5	Fio para cílios	200	CX
6	Escovinha pacote com 50 unidades	100	PCT
7	Cabeça de treino	60	UN
8	Fita micropore	40	UN
9	Espelho de dentista	40	UN
10	Anéis para cola pacote com 100 unidades	40	PCT

Pilates:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	U/C
1	Tapetes de Pilates	50	UN
2	Bola de Futebol Infantil	50	UN

3	Bambolê	50	UN
4	Mini Bosu	50	UN
5	Halteres	50	UN
6	Caneleiras	50	UN
7	Colchonetes	50	UN
8	Bastões de Pilates	50	UN
9	Bomba para inflar bola	20	UN
10	Cones coloridos	20	UN
11	Anéis mágicos para Pilates	50	UN
12	Faixas Elásticas	50	UN
13	Kit Rolo massagem	50	UN

Moda e bolsas:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	U/C
1	Envelopes de agulhas 5 ou 6 c/20 agulhas	100	PCT
2	Popeline ou tricoline branca	250	MT
3	Fitas métricas	100	UN
4	Rolo de linha cor preta	100	UN
5	Rolo de viés algodão preto	100	UN
6	Rolo de linha branca	50	UN
7	Carpete preto	200	MT
8	Pistolas de cola quente pequena	30	UN
9	Bisnagas de cola	30	UN
10	Lantejoulas preto, prata e branco	100	PCT
11	Folhas de papelão Paraná kit c/10	50	PCT
12	Tecido paetizado preto	50	MT

Macramê:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	U/C
1	Rolo de Barbante 24 fios	100	UN
2	Rolo de barbante 12 fios cru	100	UN
3	Rolo de fio náutico	100	UN
4	Conta de Madeira grosso	200	UN
5	Fita Crepe	100	UN
6	Fio encerado	100	UN

MATERIAL PERMANENTE:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	U/C
1	cadeira fixa	314	UN
2	Mesa de escritório	14	UN
3	Armário com chave	1	UN
4	Armário de arquivo com 5 gavetas com chave	1	UN
5	Cofre 31x20x20	1	UN

6	Armário multiuso com 2 portas	3	UN
7	Longarina com 3 lugares	1	UN
8	Computadores	6	UN
9	Retroprojektor	1	UN
10	Televisão 50 polegadas	1	UN
11	Microondas	2	UN
12	Fogão 4 bocas	1	UN
13	Geladeira	1	UN
14	Liquidificador	1	UN
15	Batedeira	1	UN

ANEXO II – PLANILHA DE CUSTOS

Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados										
Planilha de Custos - Valores Estimados										
(Planilha Modelo CODESP)										
PROGRAMA MULHER CIDADÃ										
Tipo		Turno	Quant.	Remuneração Bruta			Mês	12 Meses	24 Meses	Nota
				Valor	Adicional noturno	Valor total				
1. Pessoal	Coordenador I - Coordenador Técnico	Diurno	1	R\$ 7.420,91	R\$ -	R\$ 7.420,91	R\$ 7.420,91	R\$ 89.050,92	R\$ 178.101,84	
	Assistente II - Assistente de coordenação de projetos	Diurno	2	R\$ 2.857,92	R\$ -	R\$ 2.857,92	R\$ 5.715,84	R\$ 68.590,08	R\$ 137.180,16	
	Assistente I - Pedagoga	Diurno	1	R\$ 4.351,86	R\$ -	R\$ 4.351,86	R\$ 4.351,86	R\$ 52.222,32	R\$ 104.444,64	
	Assessor II - Analista de Comunicação	Diurno	2	R\$ 4.808,65	R\$ -	R\$ 4.808,65	R\$ 9.617,30	R\$ 115.407,60	R\$ 230.815,20	
	Assistente II - Logística	Diurno	2	R\$ 2.857,92	R\$ -	R\$ 2.857,92	R\$ 5.715,84	R\$ 68.590,08	R\$ 137.180,16	
	Coordenador II - Coordenador Administrativo II	Diurno	1	R\$ 4.808,65	R\$ -	R\$ 4.808,65	R\$ 4.808,65	R\$ 57.703,80	R\$ 115.407,60	
	Assistente I - Analista Administrativo Financeiro	Diurno	2	R\$ 4.500,71	R\$ -	R\$ 4.500,71	R\$ 9.001,42	R\$ 108.017,04	R\$ 216.034,08	
	Assistente I - Assistente Social	Diurno	2	R\$ 4.351,86	R\$ -	R\$ 4.351,86	R\$ 8.703,72	R\$ 104.444,64	R\$ 208.889,28	
	Assistente I - Psicóloga	Diurno	2	R\$ 4.351,86	R\$ -	R\$ 4.351,86	R\$ 8.703,72	R\$ 104.444,64	R\$ 208.889,28	
	Assistente I - Orientador Jurídico	Diurno	2	R\$ 4.351,86	R\$ -	R\$ 4.351,86	R\$ 8.703,72	R\$ 104.444,64	R\$ 208.889,28	
	Diretor III - Casa da Mulher Cidadã	Diurno	5	R\$ 4.464,80	R\$ -	R\$ 4.464,80	R\$ 22.324,00	R\$ 267.888,00	R\$ 535.776,00	
	Diretor IV - Casa da Mulher Cidadã	Diurno	5	R\$ 3.345,63	R\$ -	R\$ 3.345,63	R\$ 16.728,15	R\$ 200.737,80	R\$ 401.475,60	
	Auxiliar I - Mobilizador	Diurno	20	R\$ 2.206,99	R\$ -	R\$ 2.206,99	R\$ 44.139,88	R\$ 529.678,56	R\$ 1.059.357,12	
	Auxiliar I - Recepcionista	Diurno	10	R\$ 2.206,99	R\$ -	R\$ 2.206,99	R\$ 22.069,90	R\$ 264.838,80	R\$ 529.677,60	
	Auxiliar II - Auxiliar de Serviços Gerais	Diurno	5	R\$ 1.907,43	R\$ -	R\$ 1.907,43	R\$ 9.537,15	R\$ 114.445,80	R\$ 228.891,60	
	Auxiliar II - Recreadora	Diurno	5	R\$ 2.206,99	R\$ -	R\$ 2.206,99	R\$ 11.034,95	R\$ 132.419,40	R\$ 264.838,80	
	Subtotal 1		67				R\$ 198.577,01	R\$ 2.382.924,12	R\$ 4.765.848,24	
	1.18. Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	1.18.1 INSS		20%	Sobre a remuneração		R\$ -	R\$ -	R\$ -	
		1.18.2 SAL. EDUCAÇÃO		2,50%			R\$ 4.964,43	R\$ 59.573,10	R\$ 119.146,21	
		1.18.3 SAT		3,00%			R\$ -	R\$ -	R\$ -	
		1.18.4 FGTS		8%			R\$ 15.886,16	R\$ 190.633,93	R\$ 381.267,86	
		1.18.5 PIS		1%			R\$ 1.985,77	R\$ 23.829,24	R\$ 47.658,48	
	Subtotal 2						R\$ 22.836,36	R\$ 274.036,27	R\$ 548.072,55	
	1.19. Provisonamento	1.19.1. Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 abon		R\$ 22.061,91	R\$ 264.742,87	R\$ 529.485,74	
		1.19.2 Rescisão		4%			R\$ 7.943,08	R\$ 95.316,96	R\$ 190.633,93	
		1.19.3 Aviso Prévio		8,33%			R\$ 16.541,46	R\$ 198.497,58	R\$ 396.995,16	
		1.19.4. 13º salário		8,33%			R\$ 16.541,46	R\$ 198.497,58	R\$ 396.995,16	
	Subtotal 3				Total de encargos + provisionamento		R\$ 63.087,92	R\$ 757.054,99	R\$ 1.514.109,99	
	1.20. Vale Transporte		Quant.	Dias	Valor unitário	Quantidade	Mês	12 Meses	24 Meses	
	1.21. Vale Refeição/Administração		67	22	R\$ 5,00	2	R\$ 3.883,50	R\$ 46.602,00	R\$ 93.204,00	6
	Subtotal 4						R\$ 51.051,50	R\$ 612.618,00	R\$ 1.225.236,00	
							R\$ 335.552,78	R\$ 4.026.633,39	R\$ 8.053.266,77	
TIPO	Especificação					Quant.	Valor	Mês	12 Meses	24 Meses
2. Locomoção	2.1 Veículos	VEÍCULO TIPO II	Locação de Veículo automotor tipo sedan/hatch, com motorista e combustível, 04 portas, 05 lugares, operando até 12h por dia, e 05h por dia aos sábados, durante todo o mês. FRANQUIA: 220 KM/DIA com manutenção (peças e serviços) e com obrigações legais			2	R\$ 3.250,00	R\$ 6.500,00	R\$ 78.000,00	R\$ 156.000,00
	Subtotal 5						R\$ 6.500,00	R\$ 78.000,00	R\$ 156.000,00	
	2.2 combustível	VEÍCULO TIPO II	para veículo tipo II			2	R\$ 2.407,90	R\$ 4.815,80	R\$ 57.789,60	R\$ 115.579,20
	Subtotal 6						R\$ 4.815,80	R\$ 57.789,60	R\$ 115.579,20	
	Subtotal módulo Operacional Locomoção						R\$ 11.315,80	R\$ 135.789,60	R\$ 271.579,20	
TIPO	Especificação						Mês	12 Meses	24 Meses	
3. Custeio (diversos)	3.1 Despesas Locatícias						R\$ 70.000,00	R\$ 840.000,00	R\$ 1.680.000,00	1
	3.2 Despesas com realização de eventos - aquisição de coffee Break						R\$ 6.600,00	R\$ 79.200,00	R\$ 158.400,00	2
	3.3 Despesas com realização de eventos - serviços						R\$ 22.323,10	R\$ 267.877,20	R\$ 535.754,40	2
	3.4 Despesa com o pagamento de oficineiros e palestrantes						R\$ 99.000,00	R\$ 1.188.000,00	R\$ 2.376.000,00	
	3.5 Despesas com material pedagógico						R\$ 60.703,41	R\$ 728.440,88	R\$ 1.456.881,76	
	3.6 Despesas com a prestação de serviços de terceiros						R\$ 15.000,00	R\$ 180.000,00	R\$ 360.000,00	3
	3.7 Despesas com custeio operacional						R\$ 10.000,00	R\$ 120.000,00	R\$ 240.000,00	4
	3.8 Despesas com material de escritório						R\$ 332,29	R\$ 3.987,42	R\$ 7.974,84	
	3.9 Despesas com serviços gráficos						R\$ 1.169,15	R\$ 14.029,78	R\$ 28.059,56	
	3.10 Despesas com a aquisição de itens permanentes						R\$ 6.643,50	R\$ 79.722,04	R\$ 159.444,08	
	Subtotal 6						R\$ 291.771,44	R\$ 3.501.257,28	R\$ 7.002.514,64	
4. TOTAL PARCIAL	Subtotais 1+2+3+4+5+6						R\$ 638.640,03	R\$ 7.663.680,27	R\$ 15.327.360,61	
5. Monitoramento	5.1 Custos Indiretos				5.2 Percentual sobre item 4	4%	R\$ 25.545,60	R\$ 306.547,21	R\$ 613.094,42	5
6. TOTAL GERAL							R\$ 664.185,63	R\$ 7.970.227,48	R\$ 15.940.455,04	

NOTAS EXPLICATIVAS
Nota 1: Contempla despesas relacionadas ao imóvel, como aluguel, IPTU, contas de concessionárias (água, luz, telefonia, gás, internet) e seguro-garantia de locação, que são fundamentais para manter a estrutura física da Casa em pleno funcionamento e garantir a continuidade das atividades.
Nota 2: Contempla despesas para a realização de eventos, sendo custos de serviço de som, locação de mobiliário, decoração, transporte para deslocamento das alunas e profissionais, brindes, aluguel de tendas, e afins.
Nota 3: Contempla despesas destinadas 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.
Nota 4: Contempla despesas 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.
Nota 5: Os custos indiretos são as despesas previstas no artigo 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.
Nota 6: Art. 9º do Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987: "Art. 9º O Vale-Transporte será custeado: I - pelo beneficiário, na parcela equivalente a 6% (seis por cento) de seu salário básico ou vencimento, excluídos quaisquer adicionais ou vantagens; " Base de Cálculo: salário base.

ANEXOIII-A

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 julho de 2026.

MARIANA XAVIER DA SILVA

Secretária Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados



Documento assinado digitalmente
CELI ALVES BARACHO
Data: 01/07/2026 16:13:42-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

CELI ALVES BARACHO

Instituto de Desenvolvimento Humano Dom Pixote

ANEXO III-B

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 nesta Lei, restringindo-se tal responsabilidade à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado.

Rio de Janeiro, 01 de julho de 2026.

MARIANA XAVIER DA SILVA

Secretária Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados

 Documento assinado digitalmente:
CELI ALVES BARACHO
Data: 01/07/2026 16:13:42-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

CELI ALVES BARACHO

Instituto de Desenvolvimento Humano Dom Pixote

**ANEXO III-C
AUTORIZAÇÃO
DECRETO RIO nº 46.785, de 06 de novembro de 2019.**

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DOM PIXOTE, inscrito no CNPJ nº 31.315.120/0001-01, por intermédio do sua representante legal Sra. CELI ALVES BARACHO, portadora da Carteira de Identidade nº 07857406-8 e do CPF nº 954.834.977-91, **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. MARIANA XAVIER DA SILVA, inscrita 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 julho de 2026.

 Documento assinado digitalmente:
CELI ALVES BARACHO
Data: 01/07/2026 16:13:42-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

CELI ALVES BARACHO
Instituto de Desenvolvimento Humano Dom Pixote

**DECLARAÇÃO DE QUE ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL NÃO POSSUI EM
SUA DIRETORIA PESSOAS QUE PARTICIPEM DA DIRETORIA DE OUTRA
FUNDAÇÃO PRIVADA OU ASSOCIAÇÃO**

**À Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados
SPM-Rio**

Chamamento Público nº 01/2026

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DOM PIXOTE, inscrito no CNPJ nº 31.315.120/0001-01, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr. (a) CELI ALVES BARACHO, portador(a) da Carteira de Identidade nº 07857406-8 e do CPF nº 954.834.977-91, **DECLARA**, para os devidos fins de participação no Chamamento Público supracitado que **não possui na sua diretoria pessoas que participem da diretoria de outra fundação privada ou associação (Decreto Municipal nº 25.459/2005).**

Rio de Janeiro, 01 de julho de 2026.

 Documento assinado digitalmente
CELI ALVES BARACHO
Data: 01/07/2026 16:13:42-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

CELI ALVES BARACHO
Instituto de Desenvolvimento Humano Dom Pixote

DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO SEM SUBDELEGAÇÃO

**À Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados
SPM-Rio**

Chamamento Público nº 01/2026

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DOM PIXOTE, inscrito no CNPJ nº 31.315.120/0001-01, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr. (a) CELI ALVES BARACHO, portador(a) da Carteira de Identidade nº 07857406-8 e do CPF nº 954.834.977-91, **DECLARA**, para fins de participação no chamamento público supracitado que **funciona sem realizar subdelegação para execução de quaisquer de suas atividades-fim**:

Rio de Janeiro, 01 de julho de 2026.

 Documento assinado digitalmente
CELI ALVES BARACHO
Data: 01/07/2026 16:10:18-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

CELI ALVES BARACHO

Instituto de Desenvolvimento Humano Dom Pixote

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE AO DECRETO MUNICIPAL Nº 19.381/2001

**À Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados
SPM-Rio**

Chamamento Público nº 01/2026

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DOM PIXOTE, inscrito no CNPJ nº 31.315.120/0001-01 , por intermédio da sua representante legal a Sra. CELI ALVES BARACHO, portador(a) da Carteira de Identidade nº 07857406-8 e do CPF nº 954.834.977-91, **DECLARA**, sob as penalidades cabíveis, que não possui no quadro funcional, profissional que tenha ocupado cargo integrante dos 1º e 2º Escalões da Administração Pública Municipal, nos últimos 12 (doze) meses, nos termos do Parágrafo Único do artigo 2º do Decreto “N” nº 19.381/2001.

Rio de Janeiro, 01 de julho de 2026.

 Documento assinado digitalmente
CELI ALVES BARACHO
Data: 01/07/2026 16:02:17-0300
Verifique em <https://validar.itb.gov.br>

CELI ALVES BARACHO
Instituto de Desenvolvimento Humano Dom Pixote

DECLARAÇÃO REFERENTE AOS ILÍCITOS TRABALHISTAS

À Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados
SPM-Rio

Chamamento Público nº 01/2026

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DOM PIXOTE, inscrito no CNPJ nº 31.315.120/0001-01, por intermédio da sua representante legal a Sra. CELI ALVES BARACHO, portador(a) da Carteira de Identidade nº 07857406-8 e do CPF nº 954.834.977-91, **DECLARA** que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Ressalva:

() Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Rio de Janeiro, 01 de julho de 2026.

Documento assinado digitalmente
 CELI ALVES BARACHO
Data: 01/07/2026 15:59:32-0300
Verifique em <https://validar.itb.gov.br>

CELI ALVES BARACHO

Instituto de Desenvolvimento Humano Dom Pixote

DECLARAÇÃO DE COTA MÍNIMA

**À Secretaria Especial de Políticas para Mulheres e Cuidados
SPM-Rio**

Chamamento Público nº 01/2026

O INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO DOM PIXOTE, inscrito no CNPJ nº 31.315.120/0001-01, por intermédio de sua representante legal a Sr. (a) CELI ALVES BARACHO, portador(a) da Carteira de Identidade nº 07857406-8 e do CPF nº 954.834.977-91, **DECLARA**, para fins de participação no chamamento público supracitado **que observa as cotas mínimas para pessoa de cor negra e mulheres (Decreto Municipal nº 21.083/02).**

Rio de Janeiro, 01 de julho de 2026.

 Documento assinado digitalmente:
CELI ALVES BARACHO
Data: 01/07/2026 19:57:13-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

CELI ALVES BARACHO
Instituto de Desenvolvimento Humano Dom Pixote