



MINUTA DE TERMO DE FOMENTO

PROCESSO Nº 01.031.403/24-50

Instrumento Jurídico: 200105



**TERMO DE FOMENTO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO
HORIZONTE E A ORGANIZAÇÃO DA
SOCIEDADE CIVIL INSTITUTO HAHHAHA,
OBJETIVANDO A EXECUÇÃO DE AÇÕES
RELATIVAS AO PROJETO "60 + HAHHAH".**

O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ nº 18.715.383/0001-40, com sede na Av. Afonso Pena nº 1.212, Bairro Centro, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania, Josué Costa Valadão, ADMINISTRADOR PÚBLICO da presente parceria, presente a Vice-Presidente do Conselho Municipal do Idoso de Belo Horizonte/CMI-BH, Juliana Alves Ferreira Freitas, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e a Organização da Sociedade Civil **Instituto HAHHAH**, CNPJ nº 16.911.508/0001-81, situada na Rua Estrela do Sul, nº 126, bairro Santa Tereza, Belo Horizonte – MG neste ato representada por Eliseu Custódio, portador do CPF nº 794.566.856-91, doravante denominada **O.S.C.**, e ambos em conjunto denominados **PARCEIROS**, sujeitando-se, no que couber, aos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000, Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Municipal nº 16.746, de 10 de outubro de 2017, Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, e demais normas que regulamentam a espécie, em conformidade com o Plano de Trabalho deste instrumento, RESOLVEM celebrar o presente **Termo de Fomento**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Fomento tem por objeto a formalização da relação de parceria, em regime de mútua cooperação entre o MUNICÍPIO e a O.S.C. Instituto HAHHAH, para execução do Projeto "**60 + HAHHAH**" de relevância pública e social, definido no Plano de Trabalho, que rubricado pelas partes, integra o presente instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DOS PARCEIROS

2 - Como forma mútua de cooperação na execução do objeto do Termo de Fomento, comprometem-se os Parceiros a executar a integralidade das obrigações assumidas, no âmbito das respectivas competências.

2.1. São obrigações comuns dos PARCEIROS:

[Handwritten signature]



- I - conjugar esforços e cooperar um com o outro para a plena realização do objeto;
- II - promover publicidade e transparência das informações referentes a esta parceria;
- III - promover o registro das informações cabíveis na plataforma eletrônica do Sistema Unificado de Contratos Convênios e Congêneres – SUCC – ou em outra que venha a substituí-la;
- IV – fornecer, quando requisitadas pelos órgãos de controle interno e externo e nos limites de sua competência específica, informações relativas à parceria independente de autorização judicial; e
- V - priorizar a busca por soluções pacíficas e extrajudiciais, na hipótese de qualquer dúvida ou controvérsia sobre a interpretação e cumprimento deste Termo.

2.2. São obrigações do MUNICÍPIO:

- I - efetuar o repasse dos recursos necessários à execução do Plano de Trabalho, na forma prevista na Cláusula Terceira;
- II - apoiar a OSC no alcance dos resultados previstos no objeto da presente parceria, conforme o Plano de Trabalho;
- III - direcionar esforços para garantir a formação continuada de dirigentes e técnicos da OSC;
- IV - sempre que solicitado, prestar informações e esclarecimentos referente à parceria aos integrantes da OSC;
- V - designar, por ato publicado no Diário Oficial do Município - DOM, o gestor da parceria e os membros da Comissão de Monitoramento e Avaliação;
- VI - publicar o extrato desta parceria no Diário Oficial do Município (DOM) e respectivas alterações, se for o caso;
- VII - supervisionar, fiscalizar, monitorar e avaliar a execução do objeto da presente parceria;
- VIII - analisar as prestações de contas na forma das Cláusulas Sexta e Sétima deste instrumento;
- IX - publicar e manter atualizados os manuais de orientação a gestores públicos e OSC sobre a aplicação da Lei 13.019/2014, ouvida a Diretoria de Apoio às Parcerias do Município de Belo Horizonte;
- X – notificar a OSC a respeito de quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos públicos ou outras impropriedades de ordem técnica ou legal, fixando



prazo previsto na legislação para saneamento ou apresentação de esclarecimentos e informações;

XI - analisar os relatórios de execução do objeto e relatórios de execução financeira, na hipótese prevista no art. 63 do Decreto Municipal nº 16.746/2017;

XII - receber, propor, analisar e, se for o caso, aprovar as propostas de alteração do Termo de Fomento, nos termos do art. 46 do Decreto Municipal nº 16.746/2017;

XIII - retomar os bens públicos em poder da OSC na hipótese de inexecução por culpa exclusiva da OSC, para assegurar o atendimento de serviços essenciais à população, por ato próprio e independentemente de autorização judicial, a fim de realizar ou manter a execução das metas ou atividades pactuadas, nos termos do art. 62, inciso I, da Lei nº 13.019/2014;

XIX - reter a liberação dos recursos quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida ou quando a OSC deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela Administração Pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo, comunicando o fato à OSC e fixando-lhe prazo para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos, nos termos do art. 48 da Lei nº 13.019, de 2014;

XX - aplicar as sanções previstas na legislação, proceder às ações administrativas necessárias à exigência da restituição dos recursos transferidos e instaurar Tomada de Contas Especial, quando for o caso.

2.3. São obrigações da OSC:

I - desenvolver, em conjunto com o MUNICÍPIO o objeto desta parceria nos termos do Plano de Trabalho pactuado, prestando ao MUNICÍPIO as devidas informações sempre que solicitado e zelando pela boa qualidade das ações executadas, buscando alcançar eficiência, eficácia, efetividade social e qualidade em suas atividades;

II - submeter previamente à Administração Pública qualquer proposta de alteração do plano de trabalho, na forma definida neste instrumento, observadas as vedações relativas à execução das despesas;

III - realizar o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, na forma da Cláusula Quinta deste instrumento;

IV - responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto desta parceria, conforme Cláusula Terceira;

V - garantir a manutenção da equipe técnica em quantidade e qualidade adequadas ao bom desempenho das atividades, sendo vedada a contratação de pessoal para finalidade alheia ao objeto da parceria;



VI - realizar as compras e contratações necessárias à execução do objeto da parceria com observância aos princípios da transparência na aplicação dos recursos públicos, moralidade, impessoalidade, eficiência e eficácia e verificada a compatibilidade do custo efetivo das despesas com os valores praticados no mercado, conforme orçamentação realizada no Plano de Trabalho, sob pena de glosa das despesas;

VII - manter a guarda dos documentos referentes à orçamentação realizada no momento de apresentação do Plano de Trabalho, pelo período de 10 (dez) anos a contar da data de envio das informações na planilha consolidada.

VIII - manter e movimentar os recursos exclusivamente em conta bancária específica, aplicando-os em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, todos com liquidez diária, enquanto não empregados na sua finalidade;

IX - alocar os recursos repassados nos seus registros contábeis conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade, sendo vedada sua classificação como receita própria ou pagamento por prestação de serviços;

X - não utilizar os recursos recebidos nas despesas vedadas pelo art. 45 da Lei Federal nº 13.019/2014;

XI - não remunerar com os recursos repassados: (i) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública municipal; (ii) servidor ou empregado público, inclusive que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública municipal celebrante, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias; (iii) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais sujeitos a pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

XII - efetuar a restituição de recursos nos casos previstos na Lei nº 13.019/2014 e/ou no Decreto Municipal nº 16.746/2017;

XIII - zelar pela qualidade das ações desenvolvidas, buscando alcançar eficiência, eficácia e efetividade social em suas atividades, assegurando a correção de quaisquer irregularidades;

XIV - prestar informações aos munícipes e quaisquer interessados sobre o caráter público das ações realizadas em decorrência dessa parceria, quando for o caso;

XV - permitir a supervisão, fiscalização, monitoramento e avaliação do MUNICÍPIO sobre a execução do objeto da parceria, garantindo o acesso de agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, documentos e informações relativos a esta parceria, e aos locais de execução do objeto;



XVI – prestar contas na forma fixada na Cláusula Sexta, mantendo a guarda dos documentos pelo prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final ou do decurso do prazo para a sua apresentação;

XVII - comunicar quaisquer alterações em seus atos societários e em seu quadro de dirigentes, quando houver, em até trinta dias da data de registro no órgão competente;

XVIII - divulgar na internet e em locais visíveis da sede social da OSC e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as informações detalhadas no art. 11, incisos I a VI, da Lei Federal nº 13.019, de 2014;

XIX - operar, manter e conservar adequadamente o patrimônio público gerado pelos investimentos decorrentes da parceria, de forma a possibilitar a sua funcionalidade;

XX –quanto aos bens materiais e/ou equipamentos adquiridos com os recursos deste Termo de Fomento:

- a. utilizar os bens materiais e/ou equipamentos em conformidade com o objeto pactuado;
- b. garantir sua guarda e manutenção;
- c. comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer dano que os bens vierem a sofrer;
- d. arcar com todas as despesas referentes a transportes, guarda, conservação, manutenção e recuperação dos bens;
- e. em caso de furto ou de roubo, levar o fato, por escrito, mediante protocolo, ao conhecimento da autoridade policial competente, enviando cópia da ocorrência ao MUNICÍPIO, além da proposta para reposição do bem, de competência da OSC;
- f. durante a vigência da parceria, somente movimentar os bens para fora da área inicialmente destinada à sua instalação ou utilização mediante expressa autorização do MUNICÍPIO e prévio procedimento de controle patrimonial;

XXI - manter sua habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária devidamente regularizada durante toda a vigência da parceria;

XXII - por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção desta parceria, restituir ao MUNICÍPIO os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, conforme art. 52 da Lei nº 13.019, de 2014;

CLÁUSULA TERCEIRA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 – O MUNICÍPIO, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania – SMASAC, transferirá à O.S.C. o valor total de **R\$ 1.358.200,00 (um milhão, trezentos e cinquenta e oito mil, e duzentos reais)**, de acordo com o cronograma de desembolso e com o plano de aplicação previstos no Plano de Trabalho aprovado, anexo único deste instrumento.

f



3.2 - Os recursos serão automaticamente aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, todos com liquidez diária, enquanto não empregados na sua finalidade.

3.3 - O repasse dos recursos financeiros a que se refere esta cláusula será efetuado em **05 parcelas**, pagas trimestralmente, de acordo com o cronograma de Desembolso previsto no Plano de Trabalho.

3.3.1 - O repasse da primeira parcela a que se refere esta cláusula será efetuada em até 30 (trinta) dias a partir da publicação do presente Termo de Fomento. As demais parcelas serão repassadas conforme Cronograma de Desembolso, ficando condicionadas à regular prestação de contas, conforme cláusula sexta e item 7.9 da cláusula sétima.

3.4 - Toda a movimentação financeira deve ser efetuada, obrigatoriamente, em conta corrente específica da parceria, isenta de tarifa bancária, em agência de instituição financeira pública.

3.4.1 - A conta corrente deverá ser aberta no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação do presente termo no Diário Oficial do MUNICÍPIO de Belo Horizonte, e seus dados informados ao MUNICÍPIO no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a abertura.

3.4.2 - Excepcionalmente, na hipótese de não haver isenção da tarifa bancária pela instituição financeira, após comprovação da negativa por parte da instituição financeira e comunicação formal ao MUNICÍPIO a fim de que este possa tomar as devidas providências, os valores pagos pela OSC a título de tarifa bancária deverão ser registrados na plataforma eletrônica, nos termos da Cláusula Quarta, item 4.5.1;

3.5 - Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto da parceria, desde que haja solicitação fundamentada da OSC e autorização do MUNICÍPIO, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos;

3.6 - As despesas decorrentes da execução deste Termo de **Fomento**, ocorrerão à conta de recursos alocados no respectivo orçamento do MUNICÍPIO, na dotação orçamentária a seguir informada, ou suas equivalentes para os próximos exercícios financeiros:

Dotação Orçamentária nº. 1018.1100.14.241.235.2697.0002.339039.68.1.749

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

4.1 - Os recursos da parceria geridos pela OSC estão vinculados ao Plano de Trabalho e não caracterizam receita própria e nem pagamento por prestação de serviços e devem ser alocados nos seus registros contábeis conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade.

4.2 - Os recursos somente poderão ser utilizados para pagamento de despesas constantes do Plano de Trabalho, nas hipóteses previstas na Lei nº 13.019/14 e no Decreto Municipal nº 16.746/17, vedada sua utilização em finalidade diversa da pactuada neste instrumento.



4.3 – A OSC adotará métodos usualmente utilizados pelo setor privado para a realização de compras e contratações de bens e serviços com recursos transferidos pelo MUNICÍPIO, observados os fundamentos e princípios que norteiam o regime jurídico de parcerias de que trata a Lei Federal nº. 13.019/2014, considerada a natureza pública dos recursos.

4.3.1 - A OSC deve assegurar a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa, aprovado no plano de trabalho, e o valor efetivo da compra ou contratação e, caso o valor efetivo da compra ou contratação seja superior ao previsto no plano de trabalho, deverá demonstrar a compatibilidade do valor efetivo com os novos preços praticados no mercado.

4.4 - Toda movimentação de recursos no âmbito desta parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final.

4.4.1 - Os pagamentos devem ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, por meio da Transferência Eletrônica Disponível – TED, Documento de Ordem de Crédito – DOC, Pagamento Instantâneo Brasileiro – PIX, débito em conta e boleto bancário, todos sujeitos à identificação do beneficiário final.

4.4.1.1 – Na definição da modalidade de pagamento eletrônico a ser utilizado, a OSC deverá privilegiar a opção com menor custo para a parceria.

4.5 – Para fins de comprovação das despesas, a OSC deverá obter de seus fornecedores e prestadores de serviços notas, comprovantes fiscais ou recibos (recibos de pagamento de autônomo), eletrônicos com data, valor, nome e número de inscrição no CNPJ da OSC e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço e descrição do bem ou do serviço pela qual seja possível verificar o nexo entre a despesa e o objeto da parceria, e deverá manter a guarda dos documentos originais pelo prazo de dez anos, contados do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas final.

4.5.1 – A OSC deverá registrar os dados referentes às despesas na plataforma eletrônica, até o vigésimo dia do mês subsequente à liquidação da despesa, sendo dispensada a inserção de notas, comprovantes fiscais ou recibos.

4.5.2 – É obrigatória a inserção em plataforma eletrônica do extrato da conta bancária específica da parceria, bem como de cópia dos comprovantes referentes aos pagamentos das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias e das informações referentes a notas, comprovantes fiscais ou recibos eletrônicos, de bens e serviços adquiridos com recursos da parceria, até vinte dias do vencimento da obrigação.

4.6 - Os recursos transferidos pelo MUNICÍPIO não poderão ser utilizados para despesas efetuadas em período anterior ou posterior à vigência da parceria, permitido o pagamento de despesas após o término da parceria, desde que a constituição da obrigação tenha ocorrido durante sua vigência e esteja prevista no plano de trabalho, sendo a realização do pagamento limitada ao prazo para recolhimento do saldo financeiro remanescente.

4.6.1 – Caso os recursos depositados na conta corrente específica da parceria não sejam utilizados no prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contado a partir da efetivação do depósito, o Termo de Fomento será rescindido, conforme Cláusula Décima Segunda, subitem 12.2.5.

1



4.6.2 – O pagamento das verbas rescisórias da equipe de trabalho da organização da sociedade civil, poderá ser realizado ainda que após o término da execução da parceria, desde que provisionada e proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho.

4.7 – É vedado à OSC remunerar servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, a qualquer título, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

4.8 – É vedado à OSC a concessão, com recursos da parceria, de gratificações, bonificações e ou prêmios de qualquer natureza a seus colaboradores, dirigentes, voluntários e assemelhados, salvo se previstos em lei específica, mediante inclusão prévia no Plano de Trabalho.

4.9 - O MUNICÍPIO reterá as parcelas dos recursos financeiros destinados à OSC nas hipóteses e condições previstas no item 7.9 deste Termo.

4.10 - Por ocasião da conclusão, denúncia ou rescisão da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, deverão ser devolvidos ao MUNICÍPIO, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias.

4.10.1 – A devolução dos recursos remanescentes de que trata o subitem 4.10 deverá ser realizada pela OSC observado o prazo estipulado, independentemente de notificação da Administração Pública, sob pena das sanções cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA – DA RESPONSABILIDADE PELO VÍNCULO TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIO, FISCAL E COMERCIAL

5.1 – A OSC é exclusivamente responsável pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relativos ao seu funcionamento e à execução do objeto previsto no presente Termo de Fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO a inadimplência da OSC em relação aos respectivos pagamentos, aos ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou danos decorrentes da restrição à sua execução.

5.2 - A inadimplência da OSC em relação às obrigações previstas no item anterior não transfere ao MUNICÍPIO a responsabilidade por seu pagamento.

5.3 – A remuneração de equipe de trabalho com recursos transferidos pelo MUNICÍPIO não gera vínculo trabalhista com o MUNICÍPIO.

5.4 – É vedado ao MUNICÍPIO praticar atos de ingerência na seleção e na contratação de pessoal pela OSC ou que direcionem o recrutamento de pessoas para trabalhar ou prestar serviços na OSC.

5.4.1 – Na contratação de equipe de trabalho a OSC deverá observar os princípios norteadores do regime jurídico de parcerias, em especial de transparência na aplicação de recursos públicos, a moralidade, a impessoalidade e a economicidade, preferencialmente mediante processo de seleção.

CLÁUSULA SEXTA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 – A prestação de contas tem por objetivo o controle de resultados e deverá conter elementos que permitam verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos.



6.2 – A OSC apresentará, **semestralmente**, conforme previsto no plano de trabalho, relatório de execução do objeto, na plataforma eletrônica, que deverá conter:

I – descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

II – demonstração do alcance das metas;

III – documentos de comprovação da execução das ações e do alcance das metas que evidenciem o cumprimento do objeto, definidos no plano de trabalho como meios de verificação, como listas de presenças, fotos, vídeos e outros;

IV – documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida em bens ou serviços, quando houver;

V – relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;

VI – justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.

6.2.1 – O relatório de que trata este item deverá fornecer elementos para avaliação:

I – dos impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

II – do grau de satisfação do público-alvo, quando pesquisado;

6.3 - A OSC manterá a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de dez anos, contados do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas final ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas final.

6.4. – Quando descumprida a obrigação constante do item 6.2, nos casos em que não estiver comprovado o alcance das metas no relatório de execução do objeto ou diante de suspeita circunstanciada de irregularidades, a OSC será notificada para apresentar o relatório de execução financeira, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, que deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I – relação das receitas auferidas, inclusive rendimentos financeiros e recursos captados, e das despesas realizadas com a demonstração da vinculação com a origem dos recursos e a execução do objeto, em observância ao plano de trabalho;

II – extratos da conta bancária específica;

III – memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;

IV – cópias simples das notas e comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da OSC e do fornecedor e indicação do produto ou serviço;

V – justificativa das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, fazendo constar os fatos relevantes.

6.4.1 – A memória de cálculo referida no inciso III do item 6.4 deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do número e do órgão ou entidade da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.



6.5 – A OSC deverá apresentar a prestação de contas final, por meio de relatório final de execução do objeto, que deverá conter os elementos previstos no item 6.2.

6.5.1 – A prestação de contas final deverá ser apresentada no prazo de até noventa dias, contado do dia seguinte ao término da vigência da parceria.

6.5.2 – Caso haja, deverá ser apresentado na prestação de contas final o comprovante de recolhimento do saldo remanescente de que trata o art. 52 da Lei Federal nº 13.019/14, e eventual provisão de reserva de recursos para pagamento das verbas rescisórias de que trata o § 3º e §4º do art. 44 do Decreto nº. 16.746/17 e o inciso I do art. 46 da Lei Federal nº 13.019/14, acompanhado de memória de cálculo firmada por contador habilitado.

6.5.2.1 – A devolução dos recursos remanescentes de que trata o subitem 6.5.2 deverá ser realizada pela OSC observado o prazo estipulado, independentemente de notificação da Administração Pública, sob pena das sanções cabíveis.

6.5.2.2 – Para fins de definição do valor correspondente ao saldo remanescente da parceria, deverá ser apresentada pela OSC a memória de cálculo pela qual seja possível verificar a natureza dos valores que compõem o saldo da parceria.

6.5.2.3 – Nas hipóteses em que houver saldo comprometido com recursos correspondentes a provisionamentos de natureza trabalhista e previdenciária, fica autorizada a OSC, ao final da parceria e anteriormente à devolução do saldo remanescente, realizar a retenção do valor correspondente, nos termos do §4º do art. 44 do Decreto Municipal nº. 16.746/2017, por meio de transferência do valor exato do provisionamento para conta bancária de sua titularidade, mediante apresentação de memória de cálculo elaborada por contador habilitado.

6.5.2.4 – Juntamente com a memória de cálculo de que trata o item 6.5.2.3 deverá a OSC apresentar declaração, prestada por seu representante legal, acerca da natureza da retenção dos valores, exclusivamente de provisionamento trabalhista e previdenciário.

6.5.3 – O MUNICÍPIO analisará a prestação de contas final em até cento e cinquenta dias, contados da data de recebimento do relatório final de execução do objeto.

6.6 – A análise da prestação de contas final pelo MUNICÍPIO será formalizada por meio de parecer técnico conclusivo, a ser inserido na plataforma eletrônica, que deverá verificar o cumprimento do objeto, o alcance das metas previstas no plano de trabalho e os efeitos positivos da parceria, considerando:

I – o relatório final de execução do objeto;

II – os relatórios **semestrais** de execução do objeto;

III – os relatórios de visita técnica *in loco*, se houver;

IV – o relatório técnico de monitoramento e avaliação;

V – o relatório de execução financeira, quando for solicitado nas hipóteses previstas no item 6.4.



6.6.1 – O parecer técnico conclusivo embasará a decisão da autoridade competente, nos termos dos artigos 70 a 74 do Decreto Municipal nº 16.746/17, e concluirá pela:

I – aprovação das contas, quando constatado o cumprimento das metas e, quando necessária, da regularidade na execução financeira da parceria;

II – aprovação das contas com ressalvas quando, apesar de cumpridos o objeto e as metas da parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III – rejeição das contas, nas hipóteses previstas no art. 72, inciso III, da Lei Federal nº 13.019/14.

6.7 – A decisão sobre a prestação de contas final caberá ao Administrador Público desta parceria.

6.8 – A OSC será notificada da decisão acerca do julgamento da prestação de contas final no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da decisão.

6.8.1 – Notificada a OSC quanto à decisão, deverão ser adotados pelos parceiros os procedimentos de que tratam os arts. 71 e 72 do Decreto Municipal nº. 16.746/2017.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

7.1 – As ações de monitoramento e avaliação terão caráter preventivo e saneador, objetivando a gestão adequada e regular das parcerias, e deverão contemplar a análise das informações da parceria constantes da plataforma eletrônica e da documentação técnica apresentada.

7.2 – Compete ao MUNICÍPIO exercer as atribuições de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto da parceria podendo valer-se de recursos tecnológicos e apoio técnico de terceiros, que será designado em ato próprio.

7.3 – As ações de monitoramento e avaliação deverão contemplar:

I - a análise das informações da parceria constantes da plataforma eletrônica e da documentação que comprove o pagamento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias até vinte dias do vencimento da obrigação;

II - consulta à plataforma eletrônica que permita aferir a regularidade da parceria;

III - medidas adotadas para atender a eventuais recomendações existentes dos órgãos de controle externo e interno;

IV - a verificação de existência de denúncias aceitas.

7.4 - O MUNICÍPIO designará um gestor para realizar o acompanhamento e fiscalização desta parceria, através de publicação no Diário Oficial do Município - DOM.

7.5 – O MUNICÍPIO poderá designar técnicos responsáveis para subsidiar o gestor da parceria em relação à análise dos relatórios de execução do objeto e de execução financeira, se houver; dos lançamentos dos dados financeiros em

f



plataforma eletrônica, e ainda para a elaboração de seu relatório de monitoramento e avaliação;

7.6 - O MUNICÍPIO designará, em ato específico, os integrantes da comissão de monitoramento e avaliação para analisar e homologar, se for o caso, os relatórios técnicos de monitoramento e avaliação elaborados pelo Gestor da Parceria.

7.6.1 - A comissão de monitoramento e avaliação é a instância administrativa colegiada responsável pelo monitoramento do conjunto de parcerias, pela proposta de aprimoramento dos procedimentos, pela padronização de objetos, custos e indicadores e pela produção de entendimentos voltados à priorização do controle de resultados, sendo de sua competência a avaliação e a homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação.

7.6.2 - A comissão se reunirá periodicamente a fim de avaliar a execução das parcerias por meio da análise das ações de monitoramento e avaliação previstas nesta Cláusula, podendo solicitar assessoramento técnico de especialista que não seja membro desse colegiado para subsidiar seus trabalhos.

7.7 - O gestor da parceria analisará os relatórios de execução do objeto e os relatórios de execução financeira, se houver, e emitirá Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação da parceria e o submeterá à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada para possível homologação.

7.7.1 - O relatório técnico de monitoramento e avaliação deverá conter os elementos dispostos no § 1º do art. 59 da Lei Federal nº 13.019/14 e deverá demonstrar:

I - avaliação das metas já alcançadas e seus benefícios;

II - descrição dos efeitos da parceria na realidade local;

III - os impactos econômicos e/ou sociais das ações desenvolvidas;

IV - o grau de satisfação do público alvo, quando pesquisado;

V - a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto, em se tratando de projeto.

7.8. Na hipótese de o relatório técnico de monitoramento e avaliação evidenciar irregularidade e/ou inexecução parcial do objeto, o gestor da parceria notificará a OSC para que possa, no prazo de 30 (trinta) dias sanar a irregularidade, cumprir a obrigação ou apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação, sem prejuízo da notificação prevista no item 6.4 deste termo.

7.8.1 - Na hipótese de existência de irregularidade ou inexecução parcial do objeto, mesmo após a notificação da OSC para saná-las, o relatório técnico parcial de monitoramento e avaliação poderá concluir pela rescisão unilateral da parceria, determinando a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada e, em não havendo a referida devolução, proceder-se-á à instauração de tomada de contas especial.

7.8.2 - Serão glosados os valores relacionados às metas descumpridas sem justificativa suficiente, avaliadas no caso concreto.



7.9 – Nas hipóteses em que, por meio do monitoramento e avaliação da parceria, se constate a existência de evidências de irregularidades na aplicação de parcelas anteriormente recebidas; desvio de finalidade da aplicação dos recursos ou o inadimplemento da OSC em relação a obrigações estabelecidas no presente Termo de **Fomento**; ou de situação em que a OSC deixe de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pelo MUNICÍPIO ou pelos órgãos de controle interno ou externo, o MUNICÍPIO reterá as parcelas dos recursos financeiros destinados à execução da parceria, até o saneamento das impropriedades constatadas.

7.10 - O MUNICÍPIO deverá informar à Controladoria Geral do Município e à Procuradoria Geral do Município sobre as irregularidades verificadas nas parcerias celebradas.

7.11 – A execução da parceria poderá ser acompanhada e fiscalizada pelos conselhos de políticas públicas, sem prejuízo da fiscalização realizada pelo MUNICÍPIO, pelos órgãos de controle e mecanismos de controle social previstos na legislação.

7.11.1 – No caso de parceria financiada com recursos de fundo específico, o monitoramento e avaliação serão realizados por comissão de monitoramento e avaliação a ser constituída pelo respectivo conselho gestor, conforme legislação específica, respeitadas as exigências da Lei Federal nº 13.019/2014.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES

8.1 - Caso a execução da parceria estiver em desacordo com o estabelecido no Plano de Trabalho e ou com as normas e legislação vigente, o MUNICÍPIO poderá, garantindo à OSC os direitos de ampla defesa e contraditório, aplicar as seguintes sanções, na forma da Lei 13.019/2014 e do Decreto Municipal nº 16.746/2017:

I – advertência;

II – suspensão temporária de participação em chamamento público e celebração de parcerias ou contratos com órgãos e entidades da administração pública municipal por prazo não superior a dois anos;

III – declaração de inidoneidade, que impede a OSC de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos 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 autoridade que aplicou a penalidade.

8.1.1 – A sanção de advertência tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pela OSC no âmbito da parceria que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

8.1.2 – A sanção de suspensão temporária será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da parceria e não se justificar a imposição de penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para o MUNICÍPIO.

15



8.1.3 - Aplicada a sanção de declaração de inidoneidade, será possível a reabilitação da OSC quando esta ressarcir a administração pública municipal pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção.

8.2 - É facultada a defesa da OSC no prazo de dez dias, contados da data de abertura de vista dos autos processuais.

8.2.1 - Da decisão administrativa que aplicar as sanções previstas nesta cláusula caberá recurso administrativo, no prazo de dez dias, contados da data de ciência da decisão.

8.3 - Nas hipóteses dos itens 12.2.1 e 12.2.2 da Cláusula Décima Segunda, a rescisão poderá levar à:

8.3.1 - suspensão temporária da participação em chamamento público, suspensão temporária para requerer credenciamento prévio, suspensão temporária do credenciamento prévio e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do MUNICÍPIO, por prazo não superior a dois anos;

8.3.2 - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público, declaração de inidoneidade para requerer credenciamento prévio ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da sanção ou até que seja promovida a reabilitação perante o MUNICÍPIO, que será concedida sempre que a O.S.C ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 8.3.1.

8.4 - Nas hipóteses dos itens 12.2.1 e 12.2.2 da cláusula décima segunda, a rescisão deverá gerar apuração dos possíveis prejuízos gerados ao MUNICÍPIO.

8.4.1 - Havendo constatação de prejuízo para o MUNICÍPIO, a OSC deverá ressarcir-lo sob pena de suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades do MUNICÍPIO, pelo prazo máximo de dois anos;

8.4.2 - Passado o prazo de dois anos e perdurando os motivos determinantes da sanção, a O.S.C será declarada inidônea para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, até que ocorra o saneamento.

8.5 - Quando não houver devolução dos saldos financeiros remanescentes da parceria, na forma e prazo estabelecidos no item 4.9 deste termo, será instaurada Tomada de Contas Especial pela autoridade administrativa competente.

CLÁUSULA NONA - DA DIVULGAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

9.1 - Obriga-se a OSC, em razão deste Termo de **Fomento**, a fazer constar identificação do MUNICÍPIO de Belo Horizonte, nos formulários, cartazes, folhetos, anúncios e matérias na mídia, assim como produtos da parceria, tais como livros, relatórios, vídeos, internet e outros meios de divulgação, observando a legislação eleitoral vigente.

9.2. - A utilização de logomarca, brasão ou demais símbolos do MUNICÍPIO deverão ser previamente autorizados pela Assessoria da Comunicação do Município.



9.3 - A OSC compromete-se a publicar no seu sítio eletrônico oficial, quando houver, ou no sítio eletrônico público do Mapa das OSCs, e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerçam suas ações, desde a celebração das parcerias até cento e oitenta dias após a apresentação da prestação de contas final, as informações de que trata o art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2014.

9.4 - Fica vedada a utilização de símbolos partidários e ou de caráter eleitoral em qualquer material de divulgação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

10.1 - Este Termo de **Fomento**, terá vigência de **19 (dezenove)** meses, contados a partir da data de sua assinatura, possibilitada a sua prorrogação.

10.2 - A vigência da parceria poderá ser alterada, por meio de Termo Aditivo, mediante solicitação fundamentada da OSC, devidamente justificada e formalizada, a ser apresentada ao MUNICÍPIO, em, no mínimo, **120 (cento e vinte) dias** antes do término da sua vigência, ou mediante a verificação desta necessidade pelo MUNICÍPIO, com a anuência da OSC, desde que não haja alteração de seu objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO

11.1 - Este Termo de **Fomento**, poderá ser alterado, com as devidas justificativas, mediante Termo Aditivo e ou Certidão de Apostilamento, devendo o respectivo pedido ser apresentado pela O.S.C com antecedência mínima de **120 (cento e vinte) dias**.

11.2 - É vedada a alteração do objeto do Termo de **Fomento**, permitida a ampliação, redução ou exclusão de metas, sem prejuízo da finalidade do objeto, desde que respeitados os limites legais e devidamente justificada e aprovada pelo parceiro.

11.3 - A parceria poderá ter as metas ou seu valor alterado para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da parceria, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe configurando álea econômica extraordinária.

11.3.1 - A alteração de que trata o subitem 11.3 deverá ser solicitada pela OSC com justificativa e comprovação da situação ensejadora e deverá vir acompanhada da comprovação da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado, nos termos que dispõe o § 1º do art. 26 do Decreto Municipal 16.746/2017.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1 - É facultado aos PARCEIROS rescindirem este instrumento a qualquer tempo, delimitando as respectivas condições, sanções e responsabilidades, estipulando-se prazo mínimo de antecedência para a comunicação dessa intenção, não inferior a 60 (sessenta) dias.

12.2 - Esta parceria poderá ser rescindida quando:

6



- a) ocorrer o descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nela estabelecidas;
- b) quando a OSC, após notificada, não sanar as impropriedades, conforme item 7.8.1 da cláusula sétima;
- c) pela superveniência de normas legais ou razões de interesse público que a torne formal ou materialmente inexecutável;
- d) for denunciada a qualquer tempo, por qualquer das partes mediante prévio aviso com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias;
- e) os recursos depositados na conta bancária específica da parceria não forem utilizados no prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

12.3 – A rescisão da parceria será formalizada por meio de Termo de Rescisão, no qual seja definido, no mínimo, o prazo para apresentação da prestação de contas final e a titularidade dos bens remanescentes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS BENS REMANESCENTES E DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

13.1 – É de responsabilidade da OSC a guarda, manutenção e conservação dos bens permanentes adquiridos, produzidos e/ou transformados com recursos repassados pelo Município, devendo adotar todas as medidas necessárias à sua preservação e condições de uso e finalidade.

13.1.1 – Durante toda a vigência da parceria a OSC deverá manter registro de todos os bens permanentes adquiridos, produzidos e/ou transformados com recursos repassados pelo Município, constando, no mínimo, a descrição do bem, o valor pelo qual foi adquirido ou o valor estimado, no caso dos bens produzidos e/ou transformados;

13.1.1.1 – No caso de bens permanentes adquiridos, deverá constar do registro da OSC de que trata o subitem 13.1.1, o número da nota fiscal referente à aquisição;

13.1.2 – Nas parcerias com vigência superior a 2 (dois) anos, o registro deverá ser atualizado anualmente, a partir do segundo ano de vigência, com indicação da situação do bem e sua depreciação.

13.2 – Fica desde já definida a **titularidade da OSC** acerca dos bens permanentes remanescentes adquiridos, produzidos e/ou transformados com recursos repassados pelo MUNICÍPIO em razão da execução deste Termo.

13.2.1 – Na hipótese de rejeição da prestação de contas final, a titularidade dos bens permanentes remanescentes poderá permanecer com a OSC, sendo que:

I – Não será exigido ressarcimento do valor relativo ao bem adquirido quando a motivação da rejeição não estiver relacionada ao seu uso ou aquisição;

II – O valor pelo qual o bem permanente remanescente foi adquirido deverá ser computado no cálculo do dano ao erário a ser ressarcido, quando a motivação da rejeição estiver relacionada ao seu uso ou aquisição.

13.2.2 – Caso ocorra a dissolução da OSC durante a vigência da parceria, a titularidade dos bens remanescentes será transferida ao MUNICÍPIO, devendo estes



serem retirados pela administração pública municipal, no prazo de até 90 (noventa) dias, contado da data da notificação da dissolução.

13.3 – Fica vedada a doação, venda, cessão, empréstimo, transferência ou qualquer outra transmissão de titularidade dos bens permanentes remanescentes adquiridos, produzidos e/ou transformados em razão da execução deste Termo, devendo estes bens serem gravados com cláusula de inalienabilidade.

13.4 – A OSC deverá formalizar promessa de transferência de propriedade dos bens permanentes adquiridos com recursos provenientes da celebração da parceria, na hipótese de sua extinção.

13.5 - Nas hipóteses de produção de bens de propriedade intelectual decorrente da execução do objeto desta parceria, a titularidade dos referidos bens será compartilhada pelos PARCEIROS, ficando sua utilização condicionada à celebração de instrumento próprio, observada a legislação vigente.

13.5.1 - Nas hipóteses em que, em virtude da execução do objeto desta parceria, a OSC contratar quaisquer serviços dos quais decorram bens previstos no item 13.4, fica a OSC obrigada a constar do contrato a ser celebrado, cláusula de cessão dos referidos direitos por parte de seu detentor.

13.6 – Os bens remanescentes poderão ter sua propriedade revertida para o MUNICÍPIO, a critério da Administração Pública, se ao término da parceria ficar constatado que a OSC não terá condições de dar continuidade à execução de ações de interesse social e a transferência da propriedade for necessária para assegurar a continuidade do objeto pactuado, seja por meio da celebração de nova parceria, seja pela execução direta do objeto pelo MUNICÍPIO.

13.7 – Ao final da parceria, independentemente da titularidade, os bens remanescentes considerados inservíveis ou cujo valor estiver integralmente depreciado, serão transferidos à OSC parceira.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E OU BASE DE DADOS

14.1. A OSC obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão de licenciamento ou da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente instrumento.

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

14.2. A OSC deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso

1



e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

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

14.4. A OSC não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

14.4.1. A OSC obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários caso quando da transmissão autorizada a terceiros durante o cumprimento do objeto descrito neste instrumento contratual.

14.5. A OSC fica obrigada a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento jurídico no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da ocorrência de qualquer uma das hipóteses de extinção da parceria, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

14.5.1. À OSC não será permitido deter cópias ou backups, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste instrumento jurídico.

14.5.1.1. A OSC deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

14.6. A OSC deverá notificar o Município, imediatamente, no caso de vazamento, perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

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

14.6.2. A OSC que descumprir nos termos da Lei nº 13.709/2018 suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto descrito no presente instrumento jurídico fica obrigada a assumir total responsabilidade e ao ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.



14.7. A OSC fica obrigada a manter preposto para comunicação ao Município para os assuntos pertinentes à Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores.

14.8. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre os Parceiros, bem como, entre a OSC e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

14.9. O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas nesta cláusula sujeitará a OSC a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, consequente, sanção, sem prejuízo de outras.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

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

E, por estarem acordados com os termos dessa parceria as partes firmam em 3 (três) vias de igual teor e forma o presente instrumento.

Belo Horizonte,

24

03

2025

Afonso Nunes da Cruz Neto - BM 96.095-4
Secretário Municipal Adjunto de Assistência
Social, Segurança Alimentar e Cidadania
SMA/SAC

Secretária Municipal de Assistência Social,
Segurança Alimentar e Cidadania

Presidente do Conselho Municipal do Idoso – CMI/BH

Representante Legal da O.S.C.

**ANEXO IV
MODELO DE PLANO DE TRABALHO**

PLANO DE TRABALHO		
1. DADOS CADASTRAIS		
Organização da Sociedade Civil: Instituto HAHAAH		
CNPJ: 16.911.508/0001-81	Data de Abertura do CNPJ: 09/07/2012	
Endereço: Rua Estrela do Sul, nº126		
Bairro: Santa Tereza	Cidade: Belo Horizonte	CEP: 31010-240
Telefone: (31)3889-9643	E-mail: contato@institutohahaha.org.br	
Nome do representante legal: Eliseu Custódio		
Endereço residencial do representante legal: Rua Monte Sião, 355/30, Bairro Serra- BH/MG CEP:30240-050		
CPF: 794.566.856-91	R.G.: MG-5- 880.912 SSP/MG	Telefone(s): (31) 3898-9643 (31) 99629 4716
Período de Mandato da Diretoria: De 09/07/2021 a 09/07/2027		
Dados bancários – Conta corrente específica da parceria e isenta de tarifa		
Banco:	Agência:	Conta:
Responsável pela execução do Plano de Trabalho:		
Nome: Gyuliana Duarte		
Telefone: (31) 99267-6400 / (31) 3889-9643	E-mail: contato@institutohahaha.org.br	

DADOS DA PARCERIA

2. NOME DO PROJETO:

60 + Hahaha

3. PRAZO DE EXECUÇÃO:

18 meses a partir do recebimento da primeira parcela (ou da parcela única)

4. OBJETO DA PARCERIA:

Promover o acesso à cultura, a arte e cidadania para pessoas idosas hospitalizadas e/ou institucionalizadas (Hospitais Públicos e ILPIS Filantrópicas) por meio de realização das intervenções artísticas. O projeto ainda prevê a reinserção no mercado de trabalho e geração de renda para artistas idosos(as) que irão compor o grupo artístico de execução da proposta. As intervenções artísticas visam promover a valorização desta parcela social além de promover e garantir os direitos da pessoa idosa e o acesso à cultura e arte.

5. PÚBLICO ALVO:

Mínimo de 1.300 pessoas idosas hospitalizadas e/ou em tratamento em 6 instituições - Hospitais Públicos de Belo Horizonte e ILPIS Filantrópicas.

6. ÁREA DE ABRANGÊNCIA:

Regionais Leste, Pampulha e Barreiro.

Instituição 1. Hospital da Baleia

Endereço: R. Juramento, 1464 - Saudade, Belo Horizonte - MG, 30285-408
Regional Leste – Território L3

Instituição 2. Clínica de Transição Paulo de Tarso

Endereço: R. Estoril, 207 - São Francisco, Belo Horizonte - MG, 31255-190
Regional Pampulha – Território P3

Instituição 3: Hospital Metropolitano Dr. Célio de Castro

Endereço: Rua Dona Luiza, 311 - Milionários, Belo Horizonte - MG, 30620-090
Regional Barreiro – Território B1

Instituição 4. Lar dos Idosos Recanto dos Amigos (ILPI)

Endereço: R. das Petúncias, 1813 - Lindéia, Belo Horizonte - MG, 30690-020
Regional Barreiro – Território B3

Instituição 5. Centro de Convivência Paulo Fagundes da Fonseca Penido (ILPI)

Endereço: R. Gilberto Freire, 800 - Bonsucesso, Belo Horizonte - MG, 32072-230
Regional Barreiro – Território B1

Instituição 6. Lar Nossa Senhora da Saúde (ILPI)

Endereço: Rua Potomaio, 427 - São Geraldo, Belo Horizonte - MG, 31050-270
Regional Leste – Território L1

7. DESCRIÇÃO DA REALIDADE E JUSTIFICATIVA DO PROJETO:

De acordo com este Edital "O aumento da expectativa de vida no mundo é uma das maiores conquistas da humanidade, porém, torna-se importante ressaltar que isto trouxe uma transformação demográfica alarmante na qual o número de pessoas acima de 60 anos aumentará significativamente nos próximos anos.

Segundo o IBGE, 28,7% dos moradores do Estado de Minas Gerais terão 65 anos ou mais daqui a quatro décadas. Até 2060, Minas Gerais será o Estado com o maior número de idosos em todo o país. Daqui a quatro décadas, quase um em cada três mineiros terá 65 anos ou mais – serão 28,7% da população local, contra 25,5% da média nacional. Os mineiros mais velhos se tornarão maioria em comparação aos jovens de até 14 anos já a partir de 2033.

Esse fenômeno traz como consequência o desafio de aumentar as oportunidades de as pessoas idosas aproveitarem ao máximo suas capacidades de participação em todos os aspectos da vida e promover melhoria na qualidade do processo de envelhecimento. Nesse sentido as ações de democratização do acesso a arte, a cultura e a inclusão produtiva tornam-se instrumentos potentes de combate ao preconceito, valorização da pessoa idosa e apropriação dos direitos que cabem a esta parcela da população.

Segundo Kalache: "É necessário o desenvolvimento de uma cultura do cuidado, pois estamos sofrendo uma "síndrome da insuficiência familiar" e precisamos melhorar nossas relações *intergeracionais*". E é por isso que esta proposta se baseia na execução de intervenções artísticas para pessoa idosa e na inclusão produtiva e geração de renda de artistas idosos (as) da cidade de Belo Horizonte. O objetivo é fazer e disseminar a arte e a cultura com artistas palhaços idosos (as) e artistas palhaços jovens trabalhando juntos para o público idoso institucionalizado e ou hospitalizado.

O Instituto acredita que artistas idosos e artistas jovens trabalhando juntos proporcionam mais significado e valorização da arte, além da geração de renda para a pessoa idosa, diretriz que já são tão importantes. Os conteúdos serão voltados para pessoas idosas e com a participação de idosos(as) artistas como direcionadores dos temas. A intenção é que o projeto além de democratizar o acesso a arte e a cultura proporcione a experiência da pessoa idosa se ver na condição de artista, e assim provocar a identificação e alegria nas suas vivências cotidianas e contextos mais duros da vida.

Os artistas idosos que serão contratados para execução desse projeto e o público idoso que receberá as intervenções artísticas podem [...] *potencializar o processo de indagar e refletir acerca de sua própria realidade para descrevê-la e explicá-la, gerar conhecimento e atuar sobre ela. Isso porque, à medida que o homem reflete sobre o seu contexto e responde aos seus desafios, ele se compromete, cria cultura, constrói a si mesmo e torna-se sujeito.* (PALMA, 2000 apud CACHIONI; NERI, 2004, 111).

8. FORMA DE EXECUÇÃO:

METAS	AÇÕES	INÍCIO E TÉRMINO	INDICADOR (da meta)	DOCUMENTOS DE VERIFICAÇÃO
META 1. Executar intervenções artísticas em 6 instituições - Hospitais e ILPIS Parceiros 2 intervenções por semana durante 17 meses = 110 ações de intervenções artísticas em cada instituição, totalizando 660 intervenções no projeto Mínimo de pessoas idosas atendidas = 1.300	Ação 1.1 Contratação da equipe de trabalho e apresentação, orientações e alinhamentos do projeto para início das atividades	Mês 1	660 intervenções artísticas realizadas, sendo 110 intervenções por instituição participante (3 hospitais e 3 ILPIs) e o mínimo de 1.300 pessoas idosas atendidas	- Notas Fiscais - Registro fotográfico (foto com hora e data inseridas automaticamente)
	Ação 1.2 Realizar o planejamento, organização e consolidação do cronograma de execução do projeto	Mês 1		- Planejamento e cronograma geral consolidado
	Ação 1.3 Pesquisar preços e comprar materiais e equipamentos	Mês 1		- Notas Fiscais dos materiais adquiridos;
	Ação 1.4 Articular e formalizar a participação das entidades que receberão as ações do projeto (Hospitais e ILPIS)	Mês 1		- Termos de anuência de participação das instituições assinados;

	Ação 1.5 Divulgar, selecionar e formalizar a contratação dos artistas idosos(as)	Mês 1 ao mês 2		- Material gráfico de divulgação - Fichas de inscrição no processo seletivo - Notas Fiscais
	Ação 1.6 Organizar, alinhar e orientar a equipe artística para o início das intervenções (aspectos técnicos operacionais e cênicos)	Mês 2		- Relatório das reuniões - Lista de presença das reuniões - Registro fotográfico (foto com hora e data inseridas automaticamente)
	Ação 1.7 Realizar a pré-produção das intervenções Artísticas	Mês 2 ao mês 18		- Relatório de pré-produção
	Ação 1.8 Executar intervenções artísticas para as pessoas idosas institucionalizadas e ou hospitalizadas	Mês 2 ao mês 18		- Declaração da instituição atendida contendo o número de intervenções e participantes alcançados mensalmente - Registro fotográfico (foto com hora e data inseridas automaticamente) e videográfico
	Ação 1.9 Monitorar a execução das intervenções, o processo de adaptação dos artistas idosos(as) as intervenções e duplas de artistas	Mês 2 ao mês 18		- Relatórios de monitoramento



	Ação 1.10 Mensurar o número de ações, alcance dos atendimentos e satisfação do público e instituições parceiras	Mês 2 ao mês 18		- Declaração da instituição atendida contendo o número de intervenções e participantes alcançados mensalmente - Formulário de pesquisas de satisfação preenchidos
	Ação 1.11 Realizar o fechamento das ações e consolidação do Relatório Final do Projeto	Mês 18		- Relatório final e documentos de verificação

9. METODOLOGIA PARA EXECUÇÃO DO PROJETO:

META 1: Executar intervenções artísticas em 6 instituições - Hospitais e ILPIS parceiros (2 intervenções por semana durante 17 meses = 110 ações de intervenções artísticas em cada instituição, totalizando 660 intervenções no projeto - Mínimo de pessoas idosas atendidas = 1300

Ação 1.1 Contratação da equipe de trabalho e apresentação, orientações e alinhamentos do projeto para início das atividades

Período de realização: Mês 1

Equipe e despesas: Coordenador(a) Geral; Coordenador(a) Artístico(a); Produtor(a); Comunicação; Designer Gráfico; Apoio Administrativo Financeiro; Diretor(a) Teatral / Cênico; Artista Palhaço(a); Assessoria Jurídica; Assessoria Financeira; Alimentação.

O projeto será iniciado com a formalização da contratação dos profissionais (Coordenador(a) Geral, Coordenador(a) Artístico(a), Produtor(a), Apoio Administrativo, Artista Palhaço(a), Direção Teatral/Cênica(a), Comunicação e Designer Gráfico) e dos serviços de Assessoria (Jurídica e Financeira).

Com a equipe de profissionais já formada, será realizada uma reunião para apresentação do projeto, conforme plano de trabalho parcerizado, detalhando a meta, ações, prazo de realização das atividades e instituições participantes (hospitais e ILPIs). No encontro a equipe será orientada quanto as funções e atividades de cada profissional e será iniciado o alinhamento e agendamento de reuniões para o planejamento e consolidação do cronograma de execução do projeto, permeando todas as áreas de atividades – coordenação geral do projeto, administrativo financeiro, artístico e operacional.

Resultado esperado: equipe contrada e organizada para início das ações.

Ação 1.2. Realizar o planejamento, organização e consolidação do cronograma de execução do projeto

Período de realização: Mês 1

Equipe e despesas: Coordenador(a) Geral; Coordenador(a) Artístico(a); Produtor(a); Comunicação; Designer Gráfico; Apoio Administrativo Financeiro; Diretor(a) Teatral / Cênico; Artista Palhaço(a); Assessoria Jurídica; Assessoria Financeira; Alimentação.

A partir da apresentação e alinhamento da equipe, será iniciado o planejamento e organização do projeto, tendo em vista a estrutura de ações necessárias para a sua execução em relação ao calendário vigente. Nesta ação as atividades serão realizadas conforme responsabilidades e atuação de cada profissional.

A produção será responsável pela estruturação do calendário geral do projeto considerando as ações de: acionamento e articulação com as instituições participantes (hospitais e ILPIs) e agenda das intervenções artísticas. O apoio administrativo financeiro atuará na organização e planejamento financeiro fazendo o levantamento e revisão dos materiais e equipamento a serem adquiridos, fluxo e cronograma de ações da rotina administrativa financeira (pagamentos, prestação de contas, entre outros) e a articulação com a assessoria financeira. A equipe artística – Coordenador Artístico e Diretor(a) Teatral Cênico(a) – atuarão no planejamento e estruturação da seleção da equipe de artistas idosos(as), na estrutura de orientação e alinhamento técnico artístico para início das intervenções e no cronograma de monitoramento e desenvolvimento artístico e cênico das intervenções nas instituições parceiras. A comunicação e designer gráfico desenvolverão a proposta de identidade visual do projeto, o plano de divulgação e mobilização da seleção de artistas idosos(as), e o plano de divulgação do projeto ao decorrer de sua execução tendo em vista a previsão de contratação dos serviços de assessoria de imprensa e dos serviços de registro fotográfico e videográfico das intervenções nas instituições. A Assessoria Jurídica apoiará a equipe nesta etapa orientando juridicamente as proposições e ações planejadas e articulando os encaminhamentos quanto ao desenvolvimento ou análise de instrumental, tais como, anuências, declarações de uso de dados, voz e imagem, entre outros, além da assessoria ao decorrer de todo o projeto. A coordenação do projeto acompanhará todas as atividades de planejamento individual por área e em equipe, tendo em vista a transversalidade de cada uma das ações e profissionais envolvidos, priorizando a projeção das ações que tem início imediato. Assim, será realizada reunião com toda equipe para fechamento do planejamento, considerando o alinhamento e afinamento entre as agendas e ações levantadas, e a consolidação do cronograma das ações.

Em seguida serão iniciadas concomitantemente as atividades de compra dos materiais e equipamentos; articulação e formalização das instituições participantes e a divulgação e seleção dos artistas idosos(as).

Resultado esperado: planejamento e cronograma de execução do projeto consolidado.

Ação 1.3 Pesquisar preços e comprar materiais e equipamentos

Período de realização: Mês 1

Equipe e despesas: Coordenador(a) Geral; Apoio Administrativo Financeiro; Assessoria Financeira; Material de Escritório; Kit Acessórios de Intervenção; Alimentação; Equipamento de Informática; Smartphone; Instrumentos Musicais.

O profissional de apoio administrativo financeiro do projeto fará a atualização orçamentaria a partir de uma nova cotação, definirá os fornecedores e realizará a compra das seguintes despesas: materiais de escritório para realização do projeto; kit de acessórios de intervenção para equipe de artistas utilizarem como recurso artístico

e pedagógico nas intervenções, equipamentos de informática e smartphone para uso da equipe operacional; e instrumentos musicais para uso da equipe artística nas intervenções, conforme previsto na planilha orçamentária do projeto.

Resultado esperado: materiais e equipamentos adquiridos.

Ação 1.4 Articular e formalizar a participação das entidades que receberão as ações do projeto (Hospitais e ILPIS)

Período de realização: Mês 1

Equipe e despesas: Coordenador(a) Geral; Coordenador(a) Artístico(a); Produtor(a); Alimentação; Transporte; Equipamento de Informática e Smartphone.

A articulação com os hospitais e ILPI's será iniciada a partir do acionamento das instituições pela produção para informar o início do projeto e agendar a reunião de alinhamento das intervenções em cada local. As reuniões – conduzidas pela coordenação e produção - terão por finalidade a apresentação do projeto e do formato das intervenções realizadas pela organização, alinhamento e definição da referência de cada instituição que será responsável pela articulação das ações, e formalização da participação de cada instituição via atualização da anuência, conforme período vigente a execução.

Resultado esperado: participação formalizada das instituições que receberam as intervenções artísticas pelo projeto.

Ação 1.5 Divulgar, selecionar e formalizar a contratação dos artistas idosos(as)

Período de realização: Mês 1 ao mês 2

Equipe e despesas: Coordenador(a) Geral; Coordenador(a) Artístico(a); Produtor(a); Comunicação; Designer Gráfico; Apoio Administrativo Financeiro; Diretor(a) Teatral / Cênico; Alimentação; Equipamento de Informática; Smartphone e Instrumentos Musicais.

Paralelamente a articulação com as instituições, a equipe de comunicação dará o encaminhamento ao plano de divulgação das vagas para contratação de artistas idosos(as), considerando o processo de seleção definido pela equipe artística. A divulgação será realizada via redes sociais e por mobilização direta em instituições e espaços artísticos. Serão disponibilizadas 6 vagas para o público de artistas idosos(as) para compor a equipe de artistas/palhaços que realizarão as intervenções nos hospitais e ILPIs. A partir da inscrição, os candidatos interessados serão acionados para confirmação de participação no processo seletivo e orientados quanto as etapas de seleção.

A seleção será realizada pela coordenação artística e direção teatral/cênica a partir de entrevistas e dinâmica vivencial em grupo, proporcionando analisar as habilidades e competências artísticas e de trabalho em grupo dos candidatos. Após a análise e seleção dos 6 artistas idosos(as), os(as) mesmos(as) serão informados pela equipe de produção/comunicação e orientados pelo apoio administrativo financeiro quanto a formalização da contratação.

Resultado esperado: profissionais artistas idosos(as) contratados(as).

Ação 1.6 Organizar, alinhar e orientar a equipe artística para o início das intervenções (aspectos técnicos operacionais e cênicos)

Período de realização: Mês 2

Equipe e despesas: Coordenador(a) Geral; Coordenador(a) Artístico(a); Diretor(a) Teatral/Cênico; Artista Palhaço(a); Material de Escritório; Kit Acessórios de Intervenção; Alimentação; Transporte; Equipamento de Informática; Smartphone; Instrumentos Musicais.

Formada a equipe artística de execução das intervenções, composta por 12 artistas (a partir da contratação dos artistas idosos(as)), a coordenação artística e direção teatral/cênica definirá as duplas de realização das intervenções, sendo uma dupla para atuação em que cada instituição. As duplas serão compostas por um(a) artista do elenco do Instituto Hahaha e um(a) artista idoso(a) e sua definição levará em consideração as habilidades e expertises artísticas de cada profissional (musical, cênica, circense, entre outras) de forma a complementar os(as) respectivos(as) parceiros(as) de atuação.

Em seguida serão realizadas reuniões para a apresentação das duplas, integração intergeracional da equipe artística do projeto, orientações técnicas e artística referentes as intervenções, formato das ações, dias de intervenção, especificidades das instituições e público residente/atendido em cada uma delas, e definição do local de atuação de cada dupla.

Resultado esperado: equipe artística integrada ao projeto, orientada e preparada para o início das intervenções.

Ação 1.7 Realizar a pré-produção das intervenções Artísticas

Período de realização: Mês 2 ao mês 18

Equipe e despesas: Coordenador(a) Geral; Coordenador(a) Artístico(a); Produtor(a); Apoio Administrativo Financeiro; Artista Palhaço(a); Material de Escritório; Kit Acessórios de Intervenção; Figurino Cênico; Figurino Jaleco; Alimentação; Transporte; Equipamento de Informatica; Smartphone; Instrumentos Musicais.

O(A) profissional produtor(a) fará a pré-produção das intervenções em alinhamento com a coordenação do projeto. Será realizada a contratação do serviço de figurinista para criação, modelagem e confecção dos figurinos cênicos, criando uma unidade estética e visual para as duplas, e a aquisição e silkagem dos figurinos jalecos, consolidando a identidade dos médicos palhaços. Será realizada também a visita técnica nos espaços, junto a coordenação artística, para definição dos trajetos, alinhamento dos dias de intervenção, coleta de informações referente a rotina de cada instituição, orientações quanto ao perfil do público e registro dos dados de atendimento; definição da logística das intervenções, horários, entre outras informações necessárias e pertinentes a execução das visitas nos hospitais e ILPIs. A produção será responsável pela distribuição e controle dos Kits de acessórios cênicos, figurinos e jalecos a equipe artística.

Iniciada no 2º mês de realização do projeto, a pré-produção das intervenções artísticas e mantida ao decorrer de toda a sua execução, sendo continuada com o monitoramento e controle dos materiais, figurinos e equipamentos para a equipe artística e a articulação e diálogo continuado entre as referências do Instituto Hahaha e hospital e/ou ILPIs parceira, para atendimento a demandas específicas, monitoramento operacional das ações, intercorrências internas das instituições e realinhamento de agendas.

Resultado esperado: organização operacional estruturada e logística definida para o início adequado das intervenções.

Ação 1.8 Executar intervenções artísticas para as pessoas idosas institucionalizadas e ou hospitalizadas

Período de realização: Mês 2 ao mês 18

Equipe e despesas: Coordenador(a) Geral; Coordenador(a) Artístico(a); Produtor(a); Comunicação; Designer Gráfico; Apoio Administrativo Financeiro; Diretor(a) Teatral / Cênico; Artista Palhaço(a); Assessoria Jurídica; Assessoria Financeira; Assessoria de Imprensa; Material de Escritório; Kit Acessórios de Intervenção; Registro Fotográfico; Registro de Vídeo; Figurino

Cênico; Figurino Jaleco; Alimentação; Transporte; Equipamento de Informática; Smartphone; Instrumentos Musicais.

As intervenções artísticas serão realizadas 2 vezes por semana ao decorrer de 16 meses, conforme cronograma de intervenções, dias e horários definidos em cada instituição, totalizando 110 intervenções por local e 660 intervenções ao decorrer de todo o projeto.

As visitas serão realizadas por uma dupla de artistas, podendo variar com um trio de palhaços em momentos específicos, tais como: o período de adaptação dos artistas idosos(as), tendo a inclusão de um terceiro integrante com finalidade técnica e pedagógica para apoiar o jogo e o processo de captação da metodologia para os(as) novos(as) artistas; e em datas comemorativas em que as intervenções adquirem um caráter especial e exige a participação de mais artistas, como os cortejos.

Metodologia das Intervenções: as intervenções artísticas são realizadas por uma dupla ou trio de palhaços(as), que por meio da arte da palhaçaria e jogo do improviso criam situações de interação com o público de pessoas idosas, utilizando-se da realidade local, do momento presente e da resposta aos estímulos dos palhaços(as), de forma criativa e inovadora. A interação e resposta do público oferece ao artistas palhaços repertório para o jogo, proporcionando a construção do relacionamento e afeto a cada encontro, motivo pelo qual a ação acontece de forma continuada e semanalmente. Utilizando a figura do médico, a dupla percorre os corredores dos hospitais e ILPIs, oferecendo a cada encontro com um paciente/residente um atendimento cômico e lúdico, receitando doses de risadas para o bem estar e saúde de quem ali se encontra. Os profissionais artistas utilizam de recursos diversos, como a música, objetos de intervenção, mágica, mímica e vasto repertório cênico, contextualizando os acessórios e habilidades artísticas ao processo de improviso, atuação e criação de cenas.

Detalhamento das Intervenções

Nº de instituições: 6 instituições, sendo 3 hospitais e 3 ILPIs

Nº de intervenções: 660 intervenções, sendo 110 intervenções por instituição participante

Periodicidade: 2 intervenções por semana (conforme calendário de intervenções definido)

Locais de atendimento:

Instituição 1. Hospital da Baleia

Instituição 2. Clínica de Transição Paulo de Tarso

Instituição 3: Hospital Metropolitano Dr. Célio de Castro

Instituição 4. Lar dos Idosos Recanto dos Amigos (ILPI)

Instituição 5. Centro de Convivência Paulo Fagundes da Fonseca Penido (ILPI)

Instituição 6. Lar Nossa Senhora da Saúde (ILPI)

Ao decorrer das intervenções a dupla ou trio de artistas-palhaços(as) fazem a contagem do número de atendimentos e registra em instrumental específico que é validado pela referência da instituição atendida. No período de execução das ações toda equipe tem o trabalho destinado a garantir a melhor execução e o alcance da meta e objeto do projeto, estando o(a) produtor(a) à frente da produção continuada das intervenções (confirmação da agenda mensal, monitoramento, controle e guarda das comprovações); a comunicação e designer gráfico à frente da criação de material gráfico e divulgação das ações, sendo de suas responsabilidades a solicitação do serviço de registro fotográfico e de vídeo em cada instituição participante e o serviço de assessoria de imprensa que realizará o processo de divulgação e publicidade do projeto ao decorrer

das intervenções; a equipe artística que orienta os aspectos técnicos e artísticos pertinentes a realização das intervenções e o apoio administrativo financeiro que mantém a rotina administrativa de pagamentos e prestação de contas do projeto.

Resultado esperado: promover o acesso à cultura, a arte e cidadania para o público de 1300 pessoas idosas hospitalizadas e/ou institucionalizadas por meio das intervenções artísticas e ter 6 artistas idosos(as) protagonizando as intervenções nos hospitais e ILPIs atendidos.

Ação 1.9 Monitorar a execução das intervenções, o processo de adaptação dos artistas idosos(as) as intervenções e duplas de artistas

Período de realização: Mês 2 ao mês 18

Equipe e despesas: Coordenador(a) Geral; Coordenador(a) Artístico(a); Produtor(a); Comunicação; Designer Gráfico; Apoio Administrativo Financeiro; Diretor(a) Teatral / Cênico; Artista Palhaço(a); Material de Escritório; Kit Acessórios de Intervenção; Figurino Cênico; Figurino Jaleco; Alimentação; Transporte; Equipamento de Informática; Smartphone; Instrumentos Musicais.

O monitoramento das intervenções será realizado por toda a equipe do projeto buscando garantir a efetividade e alcance dos atendimentos. A coordenação do projeto e produção, terão como foco no monitoramento, a análise de aspectos técnicos operacionais da equipe artística quanto a pontualidade, cuidados e práticas de infectologia, registro dos dados de atendimento e interação, receptividade e interesse do público, assim como, alcance dos atendimentos. Já a equipe de coordenação artística e direção teatral/cênica, monitoram a prática artística, qualidade do jogo da dupla e envolvimento do público, utilização de acessórios, recursos e habilidades artísticas complementares para garantir ao público os benefícios gerados pela intervenção, tais como, integração e interação, mudanças no estado de ânimo, estímulo ao diálogo e momentos de descontração, lazer e alegria.

A partir do monitoramento, as informações registradas serão analisadas para que o aperfeiçoamento das ações possa ser trabalhado em reuniões de alinhamento com a equipe. No caso do monitoramento pela equipe artística, o acompanhamento e reuniões de alinhamento propõem não só a análise da qualidade e uso dos recursos artísticos, mas o apoio e orientação cênica direta e continuada aos profissionais e artistas idosos(as) que estão em processo de adaptação a: metodologia da organização, ao perfil da ação e a dupla com a qual atua.

Resultado esperado: promover a melhoria e qualificação continuada das ações.

Ação 1.10 Mensurar o número de ações, alcance dos atendimentos e satisfação do público e instituições parceiras

Período de realização: Mês 2 ao mês 18

Equipe e despesas: Coordenador(a) Geral; Coordenador(a) Artístico(a); Produtor(a); Diretor(a) Teatral / Cênico; Artista Palhaço(a); Material de Escritório; Alimentação; Equipamento de Informática; Smartphone.

Ao decorrer da execução do projeto, será realizado mensalmente o controle e mensuração dos números de intervenções e número de público alcançado, para garantir o alcance da meta quantitativa, viabilizando o controle periódico e maior celeridade por parte da equipe na resolução de demandas e intercorrências específicas, tais como, a reposição de intervenções, interesse e participação do público, entre outros.

Para avaliar o alcance e satisfação do público em relação a qualidade de execução da meta, serão aplicados dois questionários de satisfação ao decorrer do projeto, para o

público de pessoas idosas e equipe técnica das instituições, com a finalidade de mapear o processo de desenvolvimento e interação progressivo do público as intervenções, e o aperfeiçoamento das ações a partir das respostas ao questionário.

Resultado esperado: controle de alcance número das metas e do impacto e satisfação do público e instituições participantes.

Ação 1.11 Realizar o fechamento das ações e consolidação do Relatório Final do Projeto

Período de realização: Mês 18

Equipe e despesas: Coordenador(a) Geral; Coordenador(a) Artístico(a); Produtor(a); Comunicação; Designer Gráfico; Apoio Administrativo Financeiro; Diretor(a) Teatral / Cênico; Artista Palhaço(a); Material de Escritório; Registro Fotográfico; Registro de Vídeo; Figurino Cênico; Figurino Jaleco; Alimentação; Equipamento de Informática; Smartphone; Instrumentos Musicais.

No 18º mês do projeto será informada a finalização das ações junto as referências das instituições. Com a equipe de realização do projeto será realizado um encontro para análise da execução e dos resultados alcançados nas instituições e com o público de pessoas idosas hospitalizadas e institucionalizadas, além do retorno e depoimento dos artistas idosos quanto a participação no projeto, integração da equipe artística e realização das intervenções.

O projeto será finalizado com a organização e juntada de toda documentação de comprovação das ações e consolidação do relatório final de execução do objeto.

Resultado esperado: finalização do projeto em acordo com as ações previstas e prazos definidos.

13. PREVISÃO DE RECEITAS E DESPESAS:

13.1. PREVISÃO DE RECEITAS

ORIGEM	VALOR
Repasse	R\$ 1.358.200,00
Contrapartida (se houver)	(Valor da mensuração dos bens e serviços postos à disposição pela OSC. Apenas se houver)
TOTAL	R\$ 1.358.200,00

13.2. PREVISÃO DE DESPESAS:

CONFORME ANEXO II e III DO PLANO DE TRABALHO

14. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

Parcela	Mês	Valor
1	1 ³	R\$ 313.528,00
2	4 ⁶	R\$ 261.168,00
3	7 ⁹	R\$ 261.168,00
4	10 ¹²	R\$ 261.168,00
5	13 ^{3/26}	R\$ 261.168,00
Total	-	R\$ R\$ 1.358.200,00

15. ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA OSC:

Belo Horizonte, 03 de abril de 2024.



Eliseu Custódio - Presidente




PLANILHA PARA ORÇAMENTAÇÃO DE PARCERIAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE.

V.1.1

Essa planilha tem como base as naturezas e os itens de despesas disponíveis no Sistema SUCC, sistema que contém a base de dados de todas as parcerias do Município de Belo Horizonte e também a plataforma eletrônica para a prestação de contas das OSC parceiras.

DADOS DO PROJETO (preencher)

Nome da OSC:	Instituto HAHAHIA
Nome do projeto:	60 + Hahaha
Receita do projeto:	R\$ 1.358.200,00
Nome / tel de contato:	Gyuliana Duarte - (31) 99267-6400 / (31) 3889-9643
Valor total das despesas	R\$ 1.358.200,00

ORÇAMENTAÇÃO

=> selecione a natureza de despesa relacionada ao seu projeto para incluir os itens de despesa.

RECURSOS HUMANOS

SERVIÇO DE PESSOA FÍSICA

SERVIÇO DE PESSOA JURÍDICA

ESTATÍSTICA

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO /TRANSPORTE

MATERIAL DE CONSUMO

SERVIÇO DE CONSULTORIA

EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES

OBRAS E INSTALAÇÕES

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA DE BENS / PREMIAÇÕES

ANEXO I - RECURSOS HUMANOS

ANEXO II - NATUREZA DA DESPESA

ANEXO III - ITENS DE DESPESA

RESULTADO DA ORÇAMENTAÇÃO

Obs.: Esta planilha contém células protegidas e está formatada para a impressão em folha tamanho a4. Para a impressão de todas as planilhas, na aba de impressão, selecione toda pasta de trabalho.

Despesas Recursos Humanos - Previsão Mensal

CARGO OU FUNÇÃO		CARGA HORÁRIA SEMANAL NO	QUAN T.	Forma de contratação	Nº DE MESES	VALOR MÉDIO DE REFERÊNCIA	VALOR MENSAL PROPOSTO	VALORES MENSAIS POR PROFISSIONAL										VALORES MENSAIS POR PROFISSIONAL						
								PROVISÃO 13º SALÁRIO	INSS PATRONAL	FGTS PATRONAL	PROVISÃO DE FÉRIAS	PROVISÃO 13º SALÁRIO	FGTS PATRONAL	FGTS	PROVISÃO DE FÉRIAS	PROVISÃO 13º SALÁRIO	INSS PATRONAL	FGTS PATRONAL	PROVISÃO DE FÉRIAS	PROVISÃO 13º SALÁRIO	OUTROS ENCARGOS PATRONAIS	VALE REFECÇÃO	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	CARTÃO TRANSP. SERV.
Coordenador(a) Geral	40	1	1	Pessoa jurídica	18	R\$ 5.522,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 99.000,00
Coordenador(a) Artístico(a)	40	1	1	Pessoa jurídica	18	R\$ 4.432,86	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.500,00	R\$ 81.000,00
Produtor(a)	40	1	1	Pessoa jurídica	18	R\$ 4.070,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 75.600,00
Comunicação	40	1	1	Pessoa jurídica	18	R\$ 4.220,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00	R\$ 75.600,00
Designer Gráfico	20	1	1	Pessoa jurídica	18	R\$ 2.276,22	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 36.000,00
Apoio Administrativo Financeiro	30	1	1	Pessoa jurídica	18	R\$ 3.675,00	R\$ 3.700,00	R\$ 3.700,00	R\$ 3.700,00	R\$ 3.700,00	R\$ 3.700,00	R\$ 3.700,00	R\$ 3.700,00	R\$ 3.700,00	R\$ 3.700,00	R\$ 3.700,00	R\$ 3.700,00	R\$ 3.700,00	R\$ 3.700,00	R\$ 3.700,00	R\$ 3.700,00	R\$ 3.700,00	R\$ 3.700,00	R\$ 66.600,00
Diretor Teatral / Cênico	20	1	1	Pessoa jurídica	18	R\$ 2.153,85	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 36.000,00

OSC / PROJETOS: Instituto HAHANA / 60 + HAHANA

Observações quanto ao preenchimento do quadro de recursos humanos (opcional). Use esse espaço para inserir uma nota técnica quanto aos valores inseridos nesta planilha):

NOTA GERAL: A planilha financeira foi adequada em acordo com as alterações propostas no Plano de Trabalho e a proporcionalidade do valor captado (200%), considerando o aumento respectivo de 50% do tempo de execução e 50% do número de instituições participantes e de profissionais artistas idosos(as) a serem contratados para realização das intervenções. NOTA EXPLICATIVA 1. Coordenador(a) Geral - Aumento do valor e do prazo de execução da rubrica; NOTA EXPLICATIVA 2. Coordenador(a) Artístico(a): Aumento do prazo de execução da rubrica; NOTA EXPLICATIVA 3. Produtor(a): Aumento do valor e do prazo de execução da rubrica; NOTA EXPLICATIVA 4. Comunicação: Aumento do valor, carga horária e do prazo de execução da rubrica; NOTA EXPLICATIVA 5. Designer Gráfico: Redução do valor e aumento do prazo de execução da rubrica (continuado ao decorrer do projeto); NOTA EXPLICATIVA 6. Apoio Administrativo Financeiro: inclusão da rubrica, profissional necessária as atividades de rotina administrativa financeira do projeto (controle financeiro, pagamentos, organização e compras, prestação de contas); NOTA EXPLICATIVA 7. Diretor Teatral/Cênico: Inclusão da rubrica - profissional necessário ao desenvolvimento e acompanhamento cênico das intervenções, orientação, aperfeiçoamento, alinhamento e integração do jogo de palhaço(a) tendo em vista as demandas do público de pessoas idosas (artistas idosos(as) contratados(as) e beneficiários das intervenções); NOTA EXPLICATIVA 8. Editor de Vídeos e Roteiristas: Rubricas excluídas; devido ao término da pandemia não serão necessárias, uma vez que o Plano de Trabalho não prevê ações em formato virtual. NOTA EXPLICATIVA 9. Artista-Palhaço(a): Rubrica incluída na aba "Serviço de Pessoa Jurídica" devido a alteração do formato de pagamento, que será realizado como diária de intervenção. NOTA EXPLICATIVA 10. As rubricas com valores alterados, considerou os preços vigentes compatíveis com o praticado no mercado, tendo em vista o tempo decorrido desde a entrega da proposta, captação e respectiva apresentação do Plano de Trabalho.

Importante:

Os valores referentes aos encargos sociais, quando selecionada a opção "CLT" na forma de contratação são referenciais e podem ser alterados conforme entendimento da OSC.

Os cargos de estagiário e menor aprendiz possuem regras próprias quanto aos encargos sociais. Ex. estagiário não tem FGTS ou 13º salário. Menor aprendiz possui cálculo diferenciado de FGTS. Se inseridos, é preciso consultar seu contador.

Membria de cálculo para CLT na planilha:

Provisão de férias: cálculo da provisão mensal referente ao salário proposto. Calculado como salário/ 12 + 1/3 de férias/12

Hora-extra: recomenda-se a utilização de banco de horas. Quando necessário deve ser justificado.

Provisão de 13º: calculado a provisão mensal referente ao salário proposto. Calculado como salário/ 12

FGTS: calculado como 8% aplicado sobre (salário+férias+13ºsalário+eventuais horas extras)

Provisão de FGTS - demissão: calculado como 50% aplicado sobre o FGTS mensal

Outras obrigações não indicadas nesta planilha poderão ser somadas e inseridas no campo "outras obrigações tributárias e contributivas" ou "outras encargos patronais", bastando informar no campo de observações.

Benefícios como plano de saúde e outras poderão ser informados na aba de serviços de pessoa jurídica.

(informar pelo menos dois orçamentos para cada profissional, exceto se houver contratação exclusiva).

[illegible]

OSC / Projeto:

Instituto HAHHA / 60 + Hahaha

Observações (opcional). Use esse espaço para inserir uma nota técnica quanto aos valores inseridos nesta planilha):

(informar pelo menos dois orçamentos para cada item, exceto quando houver fornecedor exclusivo).

Item	Descrição do item	Origem do orçamento	Orçamento 1 /Referência única	Orçamento 2	Orçamento 3	Média dos Orçamentos	Valor previsto na execução
SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL	Artista-Palhaço(a) - Diária de intervenção (12 artistas x 120 diárias x R\$491,00)	contrato/partceria similar	R\$ 707.040,00			R\$ 707.040,00	R\$ 707.040,00
SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Registro Fotográfico (6 serviços - 1 por instituição x R\$800,00 = R\$4.800,00)	contrato/partceria similar	R\$ 4.800,00			R\$ 4.800,00	R\$ 4.800,00
SERVIÇOS DE ÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Registro de Vídeo (Imagem + Produção Audiovisual - 6 serviços, sendo 1 por instituição x R\$2.400,00 = R\$14.400,00)	contrato/partceria similar	R\$ 14.400,00			R\$ 14.400,00	R\$ 14.400,00
CONFECÇÃO DE UNIFORMES E SIMILARES	Figurino Cênico (Serviço de criação, modelagem e confecção - 12 figurinos = R\$23.465,00)	contrato/partceria similar	R\$ 23.465,00			R\$ 23.465,00	R\$ 23.465,00
CONFECÇÃO DE UNIFORMES E SIMILARES	Figurino Jaleco (Confecção + Silkagem - 36 peças = R\$5.817)	contrato/partceria similar	R\$ 5.817,00			R\$ 5.817,00	R\$ 5.817,00
FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	Alimentação (R\$430,00 x 18 meses = R\$7.740,00)	contrato/partceria similar	R\$ 7.740,00			R\$ 7.740,00	R\$ 7.740,00
HOSPEDAGENS E TRANSPORTE	Transporte (R\$546,00 x 18 meses = R\$9.828,00)	cotações de até 3 fornecedores	R\$ 9.828,00	R\$ 8.326,20		R\$ 9.077,10	R\$ 9.828,00
TOTAL						R\$ 772.339,10	R\$ 773.090,00

OSC / Projeto:

Instituto HAHAHA / 60 + Hahaha

Observações (opcional. Use esse espaço para inserir uma nota técnica quanto aos valores inseridos nesta planilha):

NOTA GERAL: A planilha financeira foi adequada em acordo com as alterações propostas no Plano de Trabalho e a proporcionalidade do valor captado (200%), considerando o aumento respectivo de 50% do tempo de execução e 50% do número de instituições participantes e de profissionais artistas idosos(as) a serem contratados para realização das intervenções; NOTA EXPLICATIVA 13. Artista-Palhaço(a) - Diária de Intervenção: alteração do formato de pagamento das intervenções para os profissionais artistas, passando de valor mensal para diária, sendo o pagamento realizado proporcionalmente ao número de ações realizadas em cada mês. Aumento do valor da rubrica considerando o aumento proporcional das instituições, intervenções e profissionais a serem contratados, sendo 110 intervenções previstas para cada dupla + 10 diárias extras para jogos em trio (período de adaptação dos artistas idosos contratados e intervenções especiais, tais como, datas comemorativas); NOTA EXPLICATIVA 14. Registro Fotográfico: Separação do serviço de registro fotográfico e vídeo e adequação do valor do serviço conforme orçamento e número de instituições atendidas. NOTA EXPLICATIVA 15. Registro de Vídeo (Imagem + Produção Audiovisual): Separação do serviço de registro fotográfico e vídeo e adequação do valor do serviço conforme orçamento e número instituições atendidas; NOTA EXPLICATIVA 16. Figurino Cênico: Adequação do nome e do valor da rubrica, proporcional ao aumento do número de profissionais a serem contratados, conforme a adequação do projeto ao valor captado; NOTA EXPLICATIVA 16. Figurino Jaleco: Aumento do valor da rubrica, proporcional ao aumento do número de profissionais a serem contratados e período de execução, conforme adequação do projeto ao valor captado; NOTA EXPLICATIVA 17. Alimentação: Redução do valor da rubrica e aumento do prazo de execução da despesa conforme adequação do plano de trabalho ao valor captado; NOTA EXPLICATIVA 18. Transporte: Rubrica incluída, necessária ao deslocamento para operação do projeto (reuniões, visita técnica, monitoramento, etc).

Despesas com equipamentos e materiais permanentes da OSC - previsão do Projeto

(informar pelo menos dois orçamentos para cada item, exceto quando houver fornecedor exclusivo).

Item	Descrição do Item	Origem do orçamento	Orçamento 1 /Referência única	Orçamento 2	Orçamento 3	Média dos Orçamentos	Valor previsto na execução
EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Equipamentos de Informática (2 Notebooks, 2 mouses e 2 monitores 2ª tela - 6 itens)	cotações de até 3 fornecedores	R\$ 9.729,12	R\$ 11.044,30	R\$ 10.235,90	R\$ 10.336,44	R\$ 11.044,30
APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	Smartphone (1 aparelho)	cotações de até 3 fornecedores	R\$ 1.598,78	R\$ 1.499,00	R\$ 1.304,13	R\$ 1.467,30	R\$ 1.598,78
INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS	Instrumentos Musicais (2 Ukuleles, 1 violão, 1 bag para violão e 1 pandeiro - 5 itens)	cotações de até 3 fornecedores	R\$ 3.725,79	R\$ 3.847,73		R\$ 3.786,76	R\$ 3.847,73
Total						R\$ 15.590,50	R\$ 16.490,81

OSC / Projeto: Instituto HAHHA / 60 + Hahaha

Observações (opcional. Use esse espaço para inserir uma nota técnica quanto aos valores inseridos nesta planilha):

NOTA GERAL: A planilha financeira foi adequada em acordo com as alterações propostas no Plano de Trabalho e a proporcionalidade do valor captado (200%), considerando o aumento respectivo de 50% do tempo de execução e 50% do número de instituições participantes e de profissionais artistas idosos(as) a serem contratados para realização das intervenções; NOTA EXPLICATIVA 19. Equipamento de Informática: Redução da quantidade e respectivamente do valor da rubrica; NOTA EXPLICATIVA 20. Smartphone: Inclusão da rubrica, equipamento necessário a equipe para realização das ações; NOTA EXPLICATIVA 21. Instrumentos musicais: Redução do valor da rubrica, quantidade de itens alterados conforme necessário ao execução das ações.

(informar pelo menos dois orçamentos para cada item, exceto quando houver fornecedor exclusivo).

OSC / Projeto:

Instituto HAHHA / 60 + Hahaha

Observações (opcional). Use esse espaço para inserir uma nota técnica quanto aos valores inseridos nesta planilha):

Downloaded from <http://ajphaphysocpharm.sagepub.com/> at 11:06 11 November 2014

Projeto

[illegible]

OSC / Projeto:

Instituto HAHAHA / 60 + Hahaha

Observações (opcional. Use esse espaço para inserir uma nota técnica quanto aos valores inseridos nesta planilha):

NOTA GERAL: A planilha financeira foi adequada em acordo com as alterações propostas no Plano de Trabalho e a proporcionalidade do valor captado (200%), considerando o aumento respectivo de 50% do tempo de execução e 50% do número de instituições participantes e de profissionais artistas idosos(as) a serem contratados para realização das intervenções.

**<≡ Voltar
ao Menu**

Despesas com Premiações Culturais, Artísticas ou Desportivas da OSC - previsão do Projeto

(informar pelo menos dois orçamentos para cada item, exceto quando houver fornecedor exclusivo).

[illegible]

OSC / Projeto:

Instituto HAHHA / 60 + Hahaha

Observações (opcional). Use esse espaço para inserir uma nota técnica quanto aos valores inseridos nesta planilha):

Downloaded from <http://ajph.org/> on November 10, 2014

Despesas com Serviços de consultoria da OSC - previsão do Projeto

(informar pelo menos dois orçamentos para cada item, exceto quando houver fornecedor exclusivo).

Item	Descrição do item	Origem do orçamento	Orçamento 1 /Referência única	Orçamento 2	Orçamento 3	Média dos Orçamentos	Valor previsto na execução
SERVIÇOS DE CONSULTORIA JURÍDICA	Assessoria Jurídica (18 meses x R\$2.600,00 = R\$46.800,00)	contrato/parceria similar	R\$ 46.800,00			R\$ 46.800,00	R\$ 46.800,00
SERVIÇOS DE CONSULTORIA	Assessoria Financeira (5 meses x R\$6.000,00 = R\$30.000,00)	site especializado em média	R\$ 30.000,00			R\$ 30.000,00	R\$ 30.000,00
SERVIÇOS DE CONSULTORIA	Assessoria de Imprensa (4 serviços x R\$3.600,00 = R\$14.400,00)	contrato/parceria similar	R\$ 14.400,00			R\$ 14.400,00	R\$ 14.400,00
Total							R\$ 91.200,00
							R\$ 91.200,00

OSC / Projeto:

Instituto HAHAAH / 60 + Hahaha

Observações (opcional. Use esse espaços para inserir uma nota técnica quanto aos valores inseridos nesta planilha):

NOTA GERAL: A planilha financeira foi adequada em acordo com as alterações propostas no Plano de Trabalho e a proporcionalidade do valor captado (200%), considerando o aumento respectivo de 50% do tempo de execução e 50% do número de instituições participantes e de profissionais artistas idosos(as) a serem contratados para realização das intervenções; NOTA EXPLICATIVA 22. Assessoria Jurídica: aumento do valor da rubrica conforme orçamento vigente e do tempo de execução em acordo com a adequação do Plano de Trabalho ao valor captado; NOTA EXPLICATIVA 23. Assessoria Financeira: redução do valor total e tempo de execução da rubrica; NOTA EXPLICATIVA 24. Assessoria de Imprensa: aumento do valor da rubrica e número de serviços previstos

<= Voltar
ao Menu

ANEXO II - QUADRO NATUREZA DA DESPESA

NATUREZA DE DESPESA	CUSTEIO	INVESTIMENTO
319011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	R\$ -	-
319013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	R\$ -	-
339047 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	R\$ -	-
339046 - AUXÍLIOALIMENTAÇÃO	R\$ -	-
339046 - AUXÍLIOTRANSPORTE	R\$ -	-
339035 - MATERIAL DE CONSUMO	R\$ 7.619,19	-
449052 - MATERIAL PERMANENTE	-	R\$ 16.490,81
339036 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	R\$ -	-
339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	R\$ 1.242.890,00	-
339035 - SERVIÇO DE CONSULTORIA	R\$ 91.200,00	-
319013 - OBRAS E INSTALAÇÕES DE DOMÍNIO PATRIMONIAL	-	R\$ -
339031 - DISTRIBUIÇÃO GRATUITA DE BENS/PREMIAÇÕES	R\$ -	-
TOTAL	R\$ 1.341.709,19	R\$ 16.490,81
TOTAL GERAL	R\$	1.358.200,00

Osc: Instituto HAHHAH

Projeto: 60 + Hahaha

OSC / Projeto: Instituto HAHHA / 60 + Hahaha

[illegible]

ANEXO III - ITENS DE DESPESA

OSC / PROJETO:

Instituto HAHABA / 60 + Hahaha

ATUALIZE ESTA TABELA

Para atualizar este anexo clique na linha azul abaixo e aperte as teclas ALT+F5

Natureza	Descrição do item	Soma de Média dos Orçamentos	Soma de Valor previsto na execução
Total		R\$ - R\$ - R\$ -	- R\$ - R\$ - R\$ -
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	Kits Acessorios de Intervenção (12 kits, contendo 12 itens para realização das intervenções ao decorrer de 18 meses) Material de escritório (25 itens, tais como: papel, canetas, lápis, grampeador, envelopes, etc, em quantidades diversas para execução do projeto ao decorrer de 18 meses)	R\$ 5.900,22 R\$ 5.127,00	
339030 - MATERIAL DE CONSUMO Total		R\$ 2.479,48 R\$ 2.492,19 R\$ 8.379,70 R\$ 7.619,19	
339035 - SERVIÇO DE CONSULTORIA	Assessoria de Imprensa (4 serviços x R\$3.600,00 = R\$14.400,00) Assessoria Financeira (5 meses x R\$6.000,00 = R\$30.000,00) Assessoria Jurídica (18 meses x R\$2.600,00 = R\$46.800,00)	R\$ 14.400,00 R\$ 14.400,00 R\$ 30.000,00 R\$ 30.000,00 R\$ 46.800,00 R\$ 46.800,00 R\$ 91.200,00 R\$ 91.200,00	
339035 - SERVIÇO DE CONSULTORIA Total			
339039 - SERV. PESSOA JURÍDICA	Alimentação (R\$430,00 x 18 meses = R\$7.740,00) Artista-Palhaço(a) - Diária de Intervenção (12 artistas x 120 diárias x R\$491,00) Figurino Cênico (Serviço de criação, modelagem e confecção - 12 figurinos = R\$23.465,00)	R\$ 7.740,00 R\$ 7.740,00 R\$ 707.040,00 R\$ 707.040,00 R\$ 23.465,00 R\$ 23.465,00	

339039 - SERV. PESSOA JURÍDICA Total 449052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	Figurino Jaleco (Confeção + Silkagem - 36 peças = R\$5.817)	R\$	5.817,00	R\$	5.817,00
	Registro de Vídeo (Imagem + Produção Audiovisual - 6 serviços, sendo 1 por instituição x R\$2.400,00 = R\$14.400,00)	R\$	14.400,00	R\$	14.400,00
	Registro Fotográfico (6 serviços - 1 por instituição x R\$800,00 = R\$4.800,00)	R\$	4.800,00	R\$	4.800,00
	Transporte (R\$546,00 x 18 meses = R\$9.828,00)	R\$	9.077,10	R\$	9.828,00
		R\$	772.339,10	R\$	773.090,00
449052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS Total Geral	Equipamentos de Informática (2 Notebooks, 2 mouses e 2 monitores 2ª tela - 6 itens)	R\$	10.336,44	R\$	11.044,30
	Instrumentos Musicais (2 Ukuleles, 1 violão, 1 bag para violão e 1 pandeiro - 5 itens)	R\$	3.786,76	R\$	3.847,73
	Smartphone (1 aparelho)	R\$	1.467,30	R\$	1.598,78
		R\$	15.590,50	R\$	16.490,81
		R\$	887.509,30	R\$	888.400,00

<= Voltar ao Menu

Distribuição das Naturezas de despesas do projeto

