

637A
Vida Nova



PROGRAMA DE TRABALHO

1. DADOS CADASTRAIS DA EMPRESA				
Nome do Órgão: INSTITUTO ENSINAR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – IEDES				
CNPJ: 10.333.399/0001-86				
Esfera Administrativa: ORGANIZAÇÃO SOCIAL				
Endereço: RUA DO PIZA, 137	Bairro: SANTA TEREZA	Cidade: OLINDA	UF: PE	CEP: 53.010-110
Fone: 81. 4141-0589		Fax: 81. 4141-0589		
Nome do Representante: MANASSÉS MANOEL DOS SANTOS				
Cargo: DIRETOR PRESIDENTE				
CPF: 080.372.054-87	RG: 898.050	Órgão Expedidor: SSP/ PE		
Endereço: RUA DAS PERNAMBUCANAS, 194, APTO. 405	Bairro: GRAÇAS	Cidade: RECIFE	UF: PE	CEP: 52.011-010
Fone: (81) 4141-0589		Fax: (81) 4141-0589		

2. DESCRIÇÃO DO PROGRAMA
2.1 TÍTULO DO PROGRAMA: Programa Vida Nova - Pernambuco Acolhendo a População em Situação de Risco e Rua.
2.2 IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO: Prestação dos serviços técnicos especializados, classificados e tipificados pela Resolução nº 109, de 11.11.2009 pelo Conselho Nacional de Assistência Social como Serviços da Proteção Social Especial, a fim de que sejam executadas as atividades de Apoio à Gestão, Acompanhamento e Assessoria Técnica aos Serviços Socioassistenciais de Proteção Social Especial, geridos pelo Programa Vida Nova - Pernambuco Acolhendo a População em Situação de Risco e Rua.

3. PERÍODO DE EXECUÇÃO:

A execução dos serviços vigorará por um prazo de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, com **cláusula resolutiva**, resilindo o contrato a partir da conclusão de novo processo licitatório em trâmite, o qual prevê a execução do objeto deste Plano de trabalho, de acordo com a legislação vigente, demonstrada a consecução dos objetivos estratégicos e das metas estabelecidas e, ainda, a indicação, garantia e aprovação dos recursos orçamentários necessários para as despesas.

A repactuação, parcial ou total, deste instrumento contratual, poderá ser formalizada mediante Termo Aditivo e necessariamente precedida de justificativa da OS, mediante a ocorrência das seguintes circunstâncias:

- Para o implemento de novas atividades que impliquem no desenvolvimento de ações novas;
- Por recomendação constante do Relatório de Avaliação da Comissão de Avaliação e Fiscalização indicado pela SDSCJ;
- Para ajustes das metas e revisão dos indicadores, resultantes das reuniões com a Comissão de Avaliação e Fiscalização;
- Para adequação a novas políticas do Governo do Estado de Pernambuco, de modo a não inviabilizar a execução nas condições contratuais originalmente pactuadas.

4. JUSTIFICATIVA:

O presente Programa de Trabalho pretende garantir a continuidade de execução das atividades de apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica as ações de Assistência Social na perspectiva da Proteção Social Especial para crianças, adolescentes, jovens e adultos em situação de risco social e/ou de rua, para acompanhamento das seguintes ações:

- Ações especializadas, com foco na Proteção Social Especial que promovam a prevenção ou minimizem os agravos sociais, a inserção ou reinserção no convívio familiar, comunitário e social, na rede formal de ensino, e promoção do acesso a benefícios, programas e serviços socioassistenciais;
- Orientação técnica às equipes de abordagem social de municípios quanto ao fluxo de demandas da população com direitos violados no Estado de Pernambuco; e
- Ações de caráter preventivo e interventivo que busquem minimizar e/ou reduzir os índices de violência e de crime contra a vida, diagnosticados e elencados pela Política Estadual de Segurança Pública do Pacto pela Vida e nos territórios especiais de cidadania do Governo Presente.

Tais ações seguem as diretrizes do recente reordenamento decorrente dos Planos de Regionalização da Proteção Social Especial de Média Complexidade, implementadas pelos CREAS Municipais, pelos Centros POPs e ainda, pelas equipes das Gerências de Proteção Social Especial de Média Complexidade nos municípios em que inexistir equipamentos específicos para tal oferta. Este reordenamento, realizado em atendimento à Resolução CNAS Nº 31/2013, resultou na migração física de parte dos serviços anteriormente ofertados pelas unidades do Programa Vida Nova para as estruturas físicas anteriormente mencionadas.



Além disso, a implementação da Resolução CNAS Nº 109/2009 implicou no fato de que algumas das atividades desenvolvidas no âmbito das CCAs e parte das atividades dos CJs passassem a integrar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, fazendo com que tais serviços, inicialmente previstos do Programa Vida Nova permanecessem disponibilizados junto à população em situação de rua e risco, porém ofertados fisicamente em novos ambientes físicos (equipamentos públicos).

Por fim, as ações desenvolvidas na modalidade de Centro da Juventude vem sendo ofertadas apenas pela unidade de execução direta do Programa Vida Nova - Centro da Juventude Santo Amaro, na forma do Decreto Estadual Nº 30.874/2007, alterado pelo Decreto Estadual Nº 39.851/2013.

5. OBJETIVO GERAL:

Realizar atividades de apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica as ações de Assistência Social voltadas para adolescentes, jovens e adultos em situação de risco social e/ou de rua, na perspectiva da Proteção Social Especial, em seus diversos equipamentos e/ou serviços, e onde exista o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

5.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Como objetivos específicos estão as ações que promovam a implementação de processos gerenciais com vistas a otimização dos resultados do Programa Vida Nova - Pernambuco Acolhendo a População em Situação de Risco e Rua, quais sejam:

- Apoiar a gestão e realizar o acompanhamento e assessoria técnica as ações de Assistência Social na perspectiva da Proteção Social Especial para crianças, adolescentes, jovens e adultos em situação de risco social e/ou de rua, subsidiando inclusive a implementação de políticas para este segmento;
- Oferecer suporte técnico para resolutividade de demandas emergenciais de encaminhamento da população em situação de rua e risco da Região Metropolitana do Recife - RMR e demais Regiões de Desenvolvimento – RD's, principalmente no que tange às demandas da população com direitos violados no Estado de Pernambuco;
- Dar suporte às equipes municipais de abordagem social sempre que demandado;
- Promover a intersetorialidade da Política de Assistência Social com outras políticas públicas que proporcionem uma melhor qualidade de vida para os usuários atendidos, incluindo nestas a Política Estadual de Segurança Pública e os territórios especiais de cidadania do Governo Presente;
- Monitorar as atividades oferecidas pelo Programa Vida Nova em âmbito estadual, no que tange ao Centro da Juventude Santo Amaro e aos Centros da Juventude municipais, objeto de pactuação da Comissão Intergestores Bipartite – CIB.

6. PÚBLICO:



O Programa ora instituído deve atender adolescentes, jovens e adultos que vivenciam ou vivenciaram violações de direitos por ocorrência de:

- Violência física, psicológica, negligência e vítimas de conflitos de proximidade;
- Violência sexual: abuso e/ou exploração sexual;
- Afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção;
- Tráfico de pessoas;
- Situação de rua e/ou mendicância;
- Usuários de substâncias psicoativas;
- Abandono;
- Vivência de trabalho infantil;
- Usuários que estão sob acolhimento institucional (abrigos);
- Adultos que cumprem penas alternativas ou egressos do sistema prisional.

7. MODALIDADES DE ATENDIMENTO DO PROGRAMA VIDA NOVA:

A população em situação de risco e rua recebe atendimento nas seguintes modalidades:

- **Centro de Juventude**, em âmbito estadual, que visa ofertar serviço organizado a partir de grupos, de modo a garantir aquisições progressivas a seus usuários em jornada de convivência para adolescentes, jovens e adultos, por meio de atividades e ações socioassistenciais e socioeducativas que promovam a prevenção, a inserção ou a reinserção no seio familiar ou comunitário, na rede formal de ensino, no mundo do trabalho em programas sociais e demais políticas públicas. Há uma unidade estadual (Centro da Juventude Santo Amaro).
- **Serviço Especializado em Abordagem Social - SEPOP-Rua**, em âmbito municipal, que visa oferecer trabalho técnico para análise das demandas dos usuários, orientação individual e grupal e encaminhamentos às unidades de atendimento do Programa, bem como a outros serviços socioassistenciais e demais políticas que possam contribuir na construção da autonomia, da inserção social e da proteção às situações de violência; além de levantamento permanente da situação da população de rua;
- **Casa de Passagem para adultos em situação de risco**, em âmbito municipal, que visa ofertar acolhimento imediato e emergencial, com profissionais preparados para receber os usuários em qualquer horário do dia ou da noite, enquanto se realiza um estudo diagnóstico detalhado de cada situação para os encaminhamentos necessários.

Além disso, frente ao atendimento às Resolução CNAS Nº 31/2013 e Nº 109/2009, tais atendimentos podem ser prestados em unidades dos CREAS Municipais, dos Centros POPs e das Gerências de Proteção Social Especial de Média Complexidade.

8. PROCESSOS METODOLÓGICOS:

O Programa Vida Nova baseia-se numa Metodologia denominada pesquisa-ação que é um processo condutor da ação transformadora. A partir da relação teoria-prática-teoria é possibilitado o conhecimento das causas geradoras da situação de rua e a exclusão social.

Assim, possibilitando processo permanente de construção, desconstrução e reconstrução das histórias de vida do público alvo atendido, partindo de uma atuação em rede desenvolvida em cooperação solidária e educativa nas ruas e nas Unidades de Atendimento, com a seguinte proposta metodológica:



- Trabalhar os conceitos de Direito, Equidade e Justiça, buscando dar sentido de pertencimento e exercício de cidadania aos beneficiários atendidos nos serviços do SUAS;
- Participação e Gestão social, ou seja, **o fazer com e não para**;
- Desenvolver sociabilidades na perspectiva de fortalecimento de vínculos interpessoais e/ou familiares que oportunizem a construção de novos projetos de vida;
- Traçar diagnósticos que garantam, de forma sistemática e continuada, identificar o perfil dos indivíduos e famílias beneficiadas por este Programa, bem como o qualificar a oferta de serviços prestados;
- Oferecer acompanhamento técnico, objetivando articulação e encaminhamentos à rede de serviço socioassistenciais, demais políticas públicas e organizações não governamentais que contribuam na construção da autonomia, do protagonismo, da inserção social e da proteção às situações de violações de direitos;
- Desenvolver estratégias de sensibilização da comunidade através de ações socioeducativas e de inclusão produtiva com informações e conhecimentos relativos à garantia de direitos, trabalho e renda promovendo autonomia, protagonismo e sustentabilidade dos usuários e familiares atendidos;
- Incentivar e fortalecer grupos que realizam práticas alternativas de trabalho e renda nas comunidades. A Economia Solidária favorece e estimula à gestão participativa, a justiça social e econômica, o exercício da cidadania, a empregabilidade, a criatividade entre as pessoas, o ambiente comunitário, o desenvolvimento responsável e sustentável voltado para a satisfação das necessidades de cada um e de todos;
- Articular e divulgar, nos territórios de atuação, as ações desenvolvidas pelo Programa Governo Presente;
- Buscar a articulação do Programa Vida Nova com as Políticas de Educação, de Saúde e demais políticas públicas alinhadas às necessidades da população em situação de risco e rua.

9. METAS DO PROGRAMA VIDA NOVA A SEREM ACOMPANHADAS NO PERÍODO DE 12 MESES:

As metas estão relacionadas aos seguintes objetivos:

- Apoiar a gestão e realizar o acompanhamento e assessoria técnica as ações de Assistência Social na perspectiva da Proteção Social Especial para crianças, adolescentes, jovens e adultos em situação de risco social e/ou de rua, subsidiando inclusive a implementação de políticas para este segmento;
- Oferecer suporte técnico para resolutividade de demandas emergenciais de encaminhamento da população em situação de rua e risco da Região Metropolitana do Recife - RMR e demais Regiões de Desenvolvimento – RD's, principalmente no que tange às demandas da população com direitos violados no Estado de Pernambuco;
- Dar suporte às equipes municipais de abordagem social sempre que demandado;
- Promover a intersetorialidade da Política de Assistência Social com outras políticas públicas que proporcionem uma melhor qualidade de vida para os usuários atendidos, incluindo nestas a Política Estadual de Segurança Pública, o Pacto pela Vida e os territórios especiais de cidadania do Governo Presente;
- Monitorar as atividades oferecidas pelo Programa Vida Nova em âmbito estadual, no que tange ao Centro da Juventude Santo Amaro.



10. AÇÕES/ATIVIDADES:

Atividade 01: Apoio à Gestão e Acompanhamento Técnico dos serviços e do Programa Vida Nova.

Ação: Apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica às equipes que trabalham com a população em situação de rua e risco, nos diversos espaços, conforme legislação vigente, por meio de ações e atividades de orientação técnicas, psicossociais e pedagógicas.

Subações:

- Apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica aos serviços executados diretamente pelos municípios;
- Apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica para a unidade estadual coordenada pelo Governo do Estado - Centro da Juventude Santo Amaro, que atende adolescentes, jovens e adultos oriundos de diversos municípios da Região Metropolitana do Recife;
- Apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica às outras unidades do SUAS que atendem à população em situação de rua e risco, conforme diretrizes da PNAS;
- Análise das informações obtidas por meio da aplicação de instrumentais padronizados para as ações psicossociais e pedagógicas desenvolvidas;
- Realização de formação continuada junto aos profissionais que trabalham com a população em situação de rua e risco, a exemplo de cursos, seminários, encontros/reuniões técnicas e demais eventos formativos;
- Assessoramento técnico às atividades realizadas, sugerindo alterações de estratégias e metodologias, integração de atividades, ajustes na infraestrutura e nos recursos humanos no intuito de atender as Resoluções CNAS Nº 109/2009 e Nº 31/2013, bem como a NOB e a NOB-RH;
- Oferta de suporte técnico para elaboração de Política Estadual para a Inclusão Social da População em Situação de Rua, de acordo com as diretrizes do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome e com a Política Nacional de Inclusão Social da População em Situação de Rua, elaborada pelo Grupo de Trabalho Interministerial criado para este fim;
- Suporte técnico e acompanhamento das atividades e ações desenvolvidas pelo Comitê Intersetorial de Políticas para a População em Situação de Rua - CIPPRS, mediante decreto estadual nº 46.749 de 22 de novembro de 2018, bem como, do plano estadual de inclusão social para este público.

Atividade 02: Suporte técnico às ações de abordagem social às equipes sociais municipais.

Ação: Suporte técnico às ações de abordagem social às equipes sociais municipais no que concerne aos índices de violações de direitos das pessoas e suas famílias, prioritariamente em situação de rua, realizada por uma equipe multidisciplinar.

Subações:

- Oferta de suporte técnico para resolutividade de demandas emergenciais das equipes que atuam com a população em situação de rua e risco da Região Metropolitana do Recife - RMR e demais Regiões de Desenvolvimento – RDs;
- Suporte técnico para articulação de serviços do Sistema de Garantia de Direitos para atendimento efetivo da População em situação de Rua, inclusive de atendimento



emergencial;

- Análise das informações obtidas por meio da aplicação de instrumentais padronizados para os serviços de abordagem social;
- Acompanhamento das informações em áreas de maior fluxo de população em situação de risco e de rua na Região Metropolitana do Recife – RMR e Regiões de Desenvolvimento – RDs;
- Orientação às equipes de abordagem social desenvolvidos nos Centros POP Municipais;
- Realização de análise sobre a população em situação de risco e rua, através de mapeamentos e de dados colhidos nos serviços de atenção voltados a esta população;
- Atendimento e encaminhamento do público alvo do Programa à rede socioassistencial, ao Sistema de Garantia de Direitos e demais Políticas Públicas e às unidades de atendimento do Programa em âmbito estadual.

Atividade 03: Promoção da intersectorialidade da Política de Assistência Social com outras políticas públicas.

Ação: Promoção da intersectorialidade da Política de Assistência Social com outras políticas públicas que proporcionem uma melhor qualidade de vida para os usuários atendidos, principalmente com foco na Proteção Social Especial que promovam a prevenção ou minimizem os agravos sociais, a inserção ou reinserção no convívio familiar, comunitário e social, na rede formal de ensino, e promoção do acesso a benefícios, programas e serviços socioassistenciais.

Subações:

- Realização de orientações técnicas aos municípios das 12 Regiões de Desenvolvimento de acordo com as demandas do MDS, no que se refere aos serviços da Proteção Social Especial;
- Articulação entre as políticas públicas e os serviços do Sistema de Garantia de Direitos;
- Articulação e fortalecimento de parcerias junto à rede socioassistencial, de saúde, de educação, de políticas setoriais, além do Sistema de Garantia de Direitos, objetivando ampliar as ações e atendimentos aos usuários da Política Nacional de Assistência Social, bem como a seus familiares;
- Articulações entre serviços e equipamentos da rede socioassistencial e demais políticas públicas.

Atividade 04: Monitoramento das atividades oferecidas pelos serviços e pelo Programa Vida Nova.

Ação:

- Monitoramento das atividades oferecidas pelos serviços, conforme PNAS, e pelo Programa Vida Nova em âmbito estadual.

Subações:

- Coleta e análise de dados sobre as ações desenvolvidas nos serviços, incluindo serviços de abordagem social;
- Elaboração de relatórios sobre as ações desenvolvidas nos serviços;
- Análise das ações sistemáticas e sistematização dos resultados alcançados junto à população em situação de risco e rua;
- Monitoramento das atividades oferecidas pelos Serviços Municipais e pelo Programa Vida Nova em âmbito estadual.

11. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES:

Meta	Especificação	Ind. Físico		Duração	
		Unid	Quant	Início	Término
<u>01</u> : Apoio à Gestão e Acompanhamento Técnico dos serviços e do Programa Vida Nova.	Apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica ofertada	Serviços de Média Complexidade Municipais e unidades do Programa acompanhados	30 serviços; e 01 estadual.	Mês 01	Mês 12
<u>02</u> : Suporte técnico às ações de abordagem social às equipes sociais municipais	Apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica ofertada	Equipes de abordagem social de rua com suporte técnico	12 equipes municipais	Mês 01	Mês 12
<u>03</u> : Promoção da intersetorialidade da Política de Assistência Social com outras políticas públicas	Apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica ofertada	Equipes municipais da Média Complexidade com suporte técnico	30 equipes municipais	Mês 01	Mês 12
<u>04</u> : Monitoramento das atividades oferecidas pelos serviços e pelo Programa Vida Nova.	Serviços de Média Complexidade Municipais e Programa Vida Nova monitorado	Serviços de Média Complexidade Municipais e Programa Vida Nova monitorado	30 serviços e 01 programa monitorado	Mês 01	Mês 12

12. RESULTADOS ESPERADOS:

Meta	Especificação	Ind. Físico	
		Unid	Quant
<u>01</u> : Apoio à Gestão e Acompanhamento Técnico dos serviços e do Programa Vida Nova.	Apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica ofertada	Serviços de Média Complexidade Municipais e unidades do Programa acompanhados	30 serviços e 01 estadual.
<u>02</u> : Suporte técnico às ações de abordagem social às equipes sociais municipais	Apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica ofertada	Equipes de abordagem social de rua com suporte técnico	12 equipes municipais
<u>03</u> : Promoção da intersetorialidade da Política de Assistência Social com outras políticas públicas	Apoio à gestão, acompanhamento e assessoria técnica ofertada	Equipes municipais da Média Complexidade com suporte técnico	30 equipes municipais
<u>04</u> : Monitoramento das atividades oferecidas pelos serviços e pelo Programa Vida Nova	Serviços de Média Complexidade Municipais e Programa Vida Nova monitorado	Serviços de Média Complexidade Municipais e Programa Vida Nova monitorado	30 serviços e 01 programa monitorado



13. DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DA EQUIPE PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão prestados, nos locais indicados pela SDSCJ, em regime e nos períodos definidos neste Programa de Trabalho, bem como destacados abaixo:

- Regime comercial (8h às 12h e 13h às 17h) e, em horários extraordinários, com a utilização de banco de horas;
- Prédio da Secretaria Executiva de Assistência Social (SEAS), Avenida Cruz de Cabugá, 1112, Santo Amaro, Recife/PE, com o desenvolvimento de atividades em todo Estado de Pernambuco.

FUNÇÃO	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	ATRIBUIÇÕES
COORDENADOR(A)	Curso de graduação na Área de Serviço Social, Psicologia ou Profissional da área de humanas ou sociais aplicadas com experiência comprovada em projetos e/ou programa sociais, voltados à população em situação de risco pessoal e/ou social.	08 horas/dia - 40 horas/Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar equipe multidisciplinar para intervir junto aos serviços, programas e projetos de caráter especializado no âmbito do SUAS; • Elaborar Proposta Técnico-Pedagógica, estabelecendo parâmetros de funcionamento de acordo com as especificidades de cada serviço, programa e projeto; • Planejar e implementar ações de maneira articulada e integrada com a Rede Socioassistencial, Sistema de Garantia de Direitos e demais Políticas Públicas; • Apoiar tecnicamente a implantação e implementação das ações, serviços, programas e projetos de caráter especializado no âmbito de suas, junto aos municípios e entidades; • Acompanhar as Unidades de Atendimento do Programa e outras unidades onde os serviços sejam ofertados, a fim de contribuir com a qualidade das ações/serviços; • Construir e monitorar diagnósticos das Ações Socioassistenciais em âmbito estadual; • Realizar visitas técnicas e institucionais; • Promover encontros e reuniões técnicas sistemáticas a fim de construir, em conjunto com profissionais da Rede Socioassistencial, estratégias de enfrentamento das problemáticas; • Promover espaços de discussão e reflexão crítica sobre a prática profissional e atuação no âmbito da Política Nacional de Assistência Social; • Convocar e participar de reuniões, oficinas, encontros, seminários, dentre outros; • Mobilizar e articular a Rede Socioassistencial, Sistema de Garantia de Direitos e demais Políticas Públicas, para fortalecimento e aprimoramento das ações; • Encaminhar e estimular o uso dos serviços



			<p>públicos relacionados a múltiplas áreas de sua intervenção;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e enviar relatórios e pareceres técnicos nos moldes e prazos estabelecidos pela Gerência de Proteção Social Especial - SDSCJ; • Registrar em relatórios, o desenvolvimento de suas atividades; • Realizar reuniões de planejamento, controle e avaliação com a equipe de supervisores e técnicos sociais; • Orientar e monitorar a equipe técnica (supervisores e técnicos sociais) e equipe de apoio (motorista e auxiliar administrativo) na rotina diária e fortalecimento do trabalho.
SUPERVISOR (A) TÉCNICO	<p>Curso Superior na área de Ciências Humanas, Sociais e/ou Sociais Aplicadas, com experiência comprovada em programas e/ou projetos sociais, voltados à população em situação de vulnerabilidade e/ou social.</p>	08 horas/dia - 40 horas/Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar a Coordenação Técnica; • Supervisionar o trabalho dos Técnicos Sociais; • Planejar e implementar as atividades de forma articulada e integrada com os demais Serviços; • Elaborar e encaminhar a Coordenação Técnica o plano de ação, com sua proposta de intervenção e o respectivo cronograma de realização das atividades; • Construir instrumentos, normativas, notas técnicas e pareceres necessárias à execução do objeto; • Orientar, acompanhar e apoiar tecnicamente os municípios e entidades na implantação e execução das ações, serviços, programas e projetos Socioassistenciais de caráter especializados no âmbito do SUAS; • Mobilizar e Articular a Rede Socioassistencial, Sistema de Garantia de Direitos e demais Políticas Públicas para fortalecimento e aprimoramento das ações; • Realizar supervisão técnica junto aos profissionais da Rede Socioassistencial para estudo de caso, estudo de texto e aprimoramento das ações; • Promover encontros e reuniões técnicas sistemáticas a fim de construir, em conjunto com profissionais da Rede Socioassistencial, estratégias de enfrentamento das problemáticas identificadas; • Participar das reuniões, encontros de avaliação e atualização; • Realizar visitas técnicas e Institucionais; • Elaborar e enviar relatórios e pareceres técnicos nos moldes e prazos estabelecidos pela Coordenação Técnica.
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TÉCNICO (A) SOCIAL DE	<p>Curso de graduação em Serviço Social, com experiência comprovada em programas e/ou</p>	06 horas/dia - 30 horas/Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar a equipe de monitoramento e assistência técnica nas especificidades de sua área de atuação; • Formular e avaliar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública, empresas e organizações da sociedade civil;



SERVIÇO SOCIAL	projetos sociais, voltados à população em situação de risco pessoal e/ou social.		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; • Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e reconhecimento das situações de vida da população; • Realizar estudos socioeconômicos com os usuários, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; • Assessorar órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades que constituem a Rede Socioassistencial; • Fortalecer a execução direta dos Serviços Socioassistenciais pelos municípios e Estado, em sua área de abrangência; • Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de Entidades e Redes de atendimentos públicos e privados; • Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a Rede Socioassistencial; • Construir instrumentos de intervenção do Serviço Social; • Realizar visita técnicas e Institucionais; • Apoiar tecnicamente a implantação e implementação das ações, serviços, programas e projetos de caráter especializado no âmbito do SUAS, junto aos Municípios e Entidades; • Orientar e apoiar tecnicamente o desenvolvimento das atividades de acordo com a área de intervenção: Acolhimento, escuta qualificada, Atendimento Psicossocial, encaminhamento a Rede Socioassistencial, visita domiciliar e a ações socioassistenciais (reuniões com gestantes, fortalecimento do vínculo familiar e comunitário, grupos operativos, dentre outras); • Mobilizar e Articular a Rede Socioassistencial, Sistema de Garantia de Direitos e demais Políticas Públicas; • Elaborar e enviar relatórios e pareceres técnicos nos moldes e prazos estabelecidos pela Supervisão Social; • Executar outras atividades compatíveis com a função.
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TÉCNICO (A) SOCIAL DE PSICOLOGIA	Curso de graduação em Psicologia, com experiência comprovada na área de saúde mental, programas e/ou	08 horas/dia - 40 horas/Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar a equipe de monitoramento e assistência técnica nas especificidades de sua área de atuação; • Coordenar processos grupais, considerando as diferenças individuais e socioculturais dos seus membros; • Construir instrumentos de intervenção de Psicologia;



	<p>projetos sociais, voltados à população em situação de risco pessoal e/ou social.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar visitas técnicas e institucionais; • Realizar estudos e pesquisas sobre temas pertinentes à relação do indivíduo com a sociedade; • Apoiar tecnicamente a implantação e implementação das ações, serviços, programas e projetos de caráter especializado no âmbito do SUAS, junto aos Municípios e Entidades; • Orientar e apoiar tecnicamente o desenvolvimento das atividades de acordo com a área de intervenção: Acolhimento, escuta qualificada, Atendimento Psicossocial, encaminhamento a Rede Socioassistencial, visita domiciliar e a ações socioassistenciais (reuniões com gestantes, fortalecimento do vínculo familiar e comunitário, grupos operativos, dentre outras); • Mobilizar e articular a Rede Socioassistencial, Sistema de Garantia de Direitos e demais Políticas Públicas; • Elaborar e enviar relatórios e pareceres técnicos nos moldes e prazos estabelecidos pela Supervisão Social; • Executar outras atividades compatíveis com a função.
<p>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TÉCNICO (A) SOCIAL DE PEDAGOGIA</p>	<p>Curso de graduação em Pedagogia, com experiência comprovada em programas e/ou projetos sociais, voltados à população em situação de risco pessoal e/ou social.</p>	<p>08 horas/dia - 40 horas/Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar a Supervisão Social nas especificidades de sua área de atuação; • Construir instrumentos de intervenção pedagógica; • Apoiar tecnicamente a implantação e implementação das ações, serviços, programas e projetos de caráter especializado no âmbito do SUAS, junto aos Municípios e Entidades; • Orientar e apoiar tecnicamente o desenvolvimento das atividades de acordo com a área de intervenção: Planejamento Pedagógico, considerando o perfil do público atendido; Desenvolvimento das atividades estabelecidas pelo Programa (Esporte, Cultura, Elevação da Escolaridade, Inclusão Digital); Conteúdos programáticos (temas transversais) e proposta metodológica das ações socioeducativas; • Articular parcerias com a Rede Educacional e demais Políticas Públicas; • Participar de reuniões sistemáticas em conjunto com a Supervisão e demais Técnicos Sociais; • Acompanhar e avaliar a prática pedagógica das ações e serviços; • Avaliar e monitorar o trabalho pedagógico sistematicamente, com vistas à reorientação metodológica, observando o desempenho dos coordenadores e educadores e identificando as necessidades individuais de capacitação e aperfeiçoamento. • Planejar, organizar as atividades relacionadas



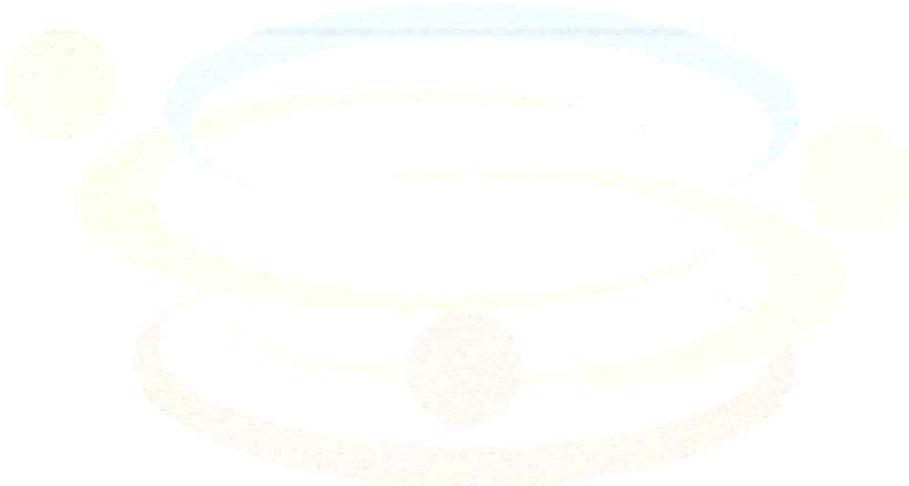
			<p>com campanhas para educação de forma não formal;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar metodologia e técnicas específicas de procedimentos educacionais de interesse dos serviços e programas e emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; • Planejar, coordenar e orientar qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos da área pedagógica; • Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisões em processos de planejamento ou organização; • Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; • Elaborar e enviar relatórios e pareceres técnicos nos moldes e prazos estabelecidos pela Supervisão Social; • Executar outras atividades compatíveis com a função.
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO	Curso de graduação em Ciências Sociais Aplicadas, com experiência comprovada em programa e/ou projetos sociais.	08 horas/dia - 40 horas/Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar e proceder à tramitação de assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários. • Digitar documentos oficiais e outro; • Elaborar planilhas de controles e gerar relatórios nos moldes e prazo estabelecidos; • Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa; • Elaborar relatório de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; • Providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação; • Cooperar nas questões administrativas, junto aos coordenadores e unidades do Programa; • Acompanhar os processos de Convênios e Contratos junto às áreas fins da SEDSDH; • Participar de reuniões/oficinas/encontros e/ou outras quando requisitado; • Colaborar na elaboração de relatórios; • Administrar veículos; • Realizar demandas administrativas.
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	Curso Superior na área de Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas ou Ciências Jurídicas, com experiência comprovada	08h diárias 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar e proceder à tramitação de assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários. • Digitar documentos oficiais e outro; • Elaborar planilhas de controles e gerar relatórios nos moldes e prazo estabelecidos; • Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa. • Elaborar relatório de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; • Providenciar o atendimento dos pedidos de



			<p>material e respectiva documentação;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cooperar nas questões administrativas, junto aos coordenadores e unidades do Programa; • Acompanhar os processos de Convênios e Contratos junto às áreas fins da SDSCJ; • Participar de reuniões/oficinas/encontros e/ou outras quando requisitado; • Colaborar na elaboração de relatórios.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Curso Técnico em Informática ou Sistema da Informação, com experiência mínima de um ano no desenvolvimento de atividades relacionadas	08h diárias 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar tecnicamente à Gerência e à Coordenação de Informação e Apoio à Gestão; • Planejar e coordenar e executar projetos de sistemas de informação, como tais entendimentos que envolvam informática ou a utilização de recursos de informática; • Implementar a cultura de acesso e informação ao software do banco de dados do Programa; • Manusear bancos de dados, planilhas eletrônicas, editores de texto, aplicativos de apresentação, aplicativos gráficos, correio eletrônico e navegadores WEB; • Gerenciar as plataformas de acesso do banco de dados; • Treinar e qualificar a equipe técnica das unidades de atendimento para lançamento e utilização do banco de dados, aplicativos informáticos, aplicações WEB e aplicações multimídia; • Acompanhar a manutenção e lançamento de dados por parte das unidades; • Gerar os relatórios quantitativos e de análise de processos necessários e solicitados pela SDSCJ; • Sistematizar as informações e dados específicos do programa. • Realizar backup de dados e imagens da REDE e manter atualizado (quinzenalmente); • Estabelecer interlocução com equipes da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social responsáveis pelos sistemas de informações gerenciais; • Elaborar resultados de trabalhos técnicos realizados em forma de slides.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nível médio concluído ou superior em andamento, com experiência em rotinas administrativas e na utilização de ferramentas de automação de informática.	08h diárias 40h semanais	<ul style="list-style-type: none"> • Participar e auxiliar a elaboração de relatórios; • Executar demandas administrativas; • Acessar programas Word, Excel, Windows para elaboração de tabelas e documentos necessários; • Acessar a Internet para consultas e pesquisas; • Realizar e articular as questões administrativas relativas ao setor de Recursos Humanos.



<p>MOTORIST A</p>	<p>Carteira Nacional de Habilitação (CNH), tipo "B", 02 anos de experiência comprovada, noções de direção defensiva, conhecimento prévio dos acessos aos municípios e RMR. Disponibilidade de viagens de curta e longa duração.</p>	<p>08h diárias 40h semanais</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir veículo com profissionais e usuários atendidos; • Facilitar o acesso nas comunidades e municípios; • Colaborar com as equipes nas atividades a serem realizadas (tomando acessível materiais/equipamento em gerais); • Realizar monitoramento com as equipes, contribuindo para a segurança do trabalho; • Participar das reuniões de equipe; • Possuir disponibilidade de viagens de curta e longa duração; • Manter o veículo asseado e dentro dos padrões exigidos para os devidos traslados.
-----------------------	---	-------------------------------------	--

14. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:

O desembolso dar-se-á em sete parcelas:

Parcela	Percentual	Parcela	Prazo para liberação mediante condições explicitadas no Contrato de Gestão
Parcela 01	20,0%	369.049,40	Assinatura do Contrato em até 30 dias, com a entrega do planejamento das ações.
Parcela 02	20,0%	369.049,40	90 dias após assinatura e mediante prestação de contas parcial devidamente aprovada, conforme especificado em contrato.
Parcela 03	10,0%	184.524,70	150 dias após assinatura e mediante prestação de contas parcial devidamente aprovada, conforme especificado em contrato.
Parcela 04	20,0%	369.049,40	210 dias após assinatura e mediante prestação de contas total parcial devidamente aprovada, conforme especificado em contrato.
Parcela 05	10,0%	184.524,70	270 dias após assinatura e mediante prestação de contas parcial devidamente aprovada, conforme especificado em contrato.
Parcela 06	10,0%	184.524,70	300 dias após assinatura e mediante prestação de contas parcial devidamente aprovada, conforme especificado em contrato.
Parcela 07	10,0%	184.524,74	365 dias após assinatura e mediante prestação de contas total, conforme especificado em contrato.
Total	100%	1.845.247,04	-

15. DETALHAMENTO GERAL DOS RECURSOS:

DETALHAMENTO DE DESPESA	MÉDIA VALOR TOTAL R\$
SUB-TOTAL 01 (Equipe Institucional)	917.836,55
SUB-TOTAL 02 (Encargos Sociais)	688.469,19
SUB-TOTAL 03 (Transporte)	7.065,60
SUB-TOTAL 04 (Suprimentos de Informática)	7.347,00
SUB-TOTAL 05 (Material de Expediente)	3.169,32
SUB-TOTAL 06 (Recursos e Serviços Gráficos)	60.810,00
SUB-TOTAL 07 (Eventos)	89.721,51
SUB-TOTAL 08 (Despesas com Deslocamento)	7.000,00
Soma dos SubTotais (1,2,3,4,5,6,7 e 8) em R\$	1.781.419,17
Despesas Administrativas - 5% (não incide os Encargos Sociais/PIS) em R\$	54.647,50
Taxa de Fiscalização do Sistema Integrado de Atividades Públicas Não-exclusiva - TFSI	9.180,33
TOTAL GERAL (soma dos SubTotais + Despesas Administrativas) em R\$	1.845.247,00

1 - PAGAMENTO DE PESSOAL - EQUIPE TÉCNICA

Nº DE ORDEM	EQUIPE INSTITUCIONAL	QTDE	TEMPO	PERÍODO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.1	COORDENADOR	4	12	Mês	4.357,62	209.165,52



1.2	SUPERVISOR	4	12	Mês	3.486,09	167.332,42
1.3	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	14	12	Mês	2.739,07	460.164,15
1.4	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1	12	Mês	1.992,05	23.904,63
1.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	12	Mês	1.369,54	16.434,43
1.7	MOTORISTA	2	12	Mês	1.701,47	40.835,39
SUB-TOTAL 1 (Equipe Institucional) em R\$						917.836,55

2 - ENCARGOS SOCIAIS - PAGAMENTO DE ENCARGOS COM PESSOAL						
Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO	QTDE	TEMPO	PERÍODO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
2.1	ENCARGOS SOCIAIS (74,01%) - Equipe Técnica	74,01%	-	-	679.290,83	679.290,83
2.2	PIS Sobre a Folha de Pagamento (1,0%)	1%	-	-	9.178,37	9.178,37
SUB-TOTAL 2 (Encargos Sociais/PIS) em R\$						688.469,19
SUB-TOTAL (1 + 2) em R\$						1.606.305,74

3 - TRANSPORTE						
Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO	QTDE	TEMPO	PERÍODO (em dias)	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
3.1	Vale Transporte tipo A para profissionais durante 23 (vinte e três dias) ao mês	4	12	23	6,40	7.065,60
SUB-TOTAL 5 (Transporte) em R\$						7.065,60

4 - SUPRIMENTO DE INFORMÁTICA						
Nº DE ORDEM	EQUIPE INSTITUCIONAL	QTDE	TEMPO	PERÍODO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
4.1	CAPA PARA CD EM PLÁSTICO TRANSPARENTE - PACOTE COM 5 UNIDADES	30	UNIDADE	-	5,00	150,00
4.2	MIDIA PARA GRAVACAO DE DADOS E AUDIO, TIPO-C D R- GRAVAVEL EM 48X, 700 MB cx 100	2	CAIXA	-	60,00	120,00
4.3	MIDIA PARA GRAVACAO DE DADOS E AUDIO, TIPO-DVD R - GRAVAVEL EM 4,32 GB - cx 100	2	CAIXA	-	68,50	137,00
4.4	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA - MONOCROMATICA LASER	6	UNIDADE	-	80,00	480,00
4.5	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA LASER - COLORIDA, AMARELO	6	UNIDADE	-	80,00	480,00
4.6	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA LASER - COLORIDA, MAGENTA	6	UNIDADE	-	80,00	480,00
4.7	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA LASER - COLORIDA, AZUL	6	UNIDADE	-	80,00	480,00
4.8	RECARGA DE TONER PARA IMPRESSORA LASER - COLORIDA, PRETO	6	UNIDADE	-	80,00	480,00
4.9	Tela de Projção Retrátil Wide 84" 1,86 x 1,04 m	2	UNIDADE	-	380,00	760,00
4.10	TONER PARA IMPRESSORA - MONOCROMATICA LASER	6	UNIDADE	-	130,00	780,00
4.11	TONER PARA IMPRESSORA - COLORIDA, AMARELO LASER	5	UNIDADE	-	150,00	750,00

4.12	TONER PARA IMPRESSORA - COLORIDA, MAGENTA LASER	5	UNIDADE	-	150,00	750,00
4.13	TONER PARA IMPRESSORA - COLORIDA, AZUL LASER	5	UNIDADE	-	150,00	750,00
4.14	TONER PARA IMPRESSORA - COLORIDA, PRETO LASER	5	UNIDADE	-	150,00	750,00
SUB-TOTAL 6 (Suprimento de Informática) em R\$						7.347,00

5 - MATERIAL DE EXPEDIENTE E ESCRITÓRIO						
Nº DE ORDEM	EQUIPE INSTITUCIONAL	QTDE	TEMPO	PERÍODO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
5.1	PAPEL A4 , RESMA, (210X297)NA COR BRANCA	120	UNIDADE	-	12,90	1.548,00
5.2	CAIXA DE CLIP'S DE 500 G 2/0	60	CAIXA	-	11,20	672,00
5.3	CAIXA DE CLIP'S DE 500 G 6/0	60	CAIXA	-	11,20	672,00
5.4	ENVELOPE TAM. 240 X 340 MM (PCT C/ 100 UNID)	12	PACOTE	-	23,11	277,32
SUB-TOTAL 7 (Material de Expediente e Escritório) em R\$						3.169,32

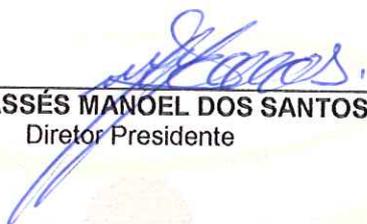
6 - RECURSOS E SERVIÇOS GRÁFICOS (cartilhas, banners, folders, etc)						
Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO	QTDE	TEMPO	PERÍODO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
6.1	CÓPIA COLORIDA	1.000	UNIDADE	-	0,45	450,00
6.2	ENCADERNAÇÃO PLASTIFICADA COM ESPIRAL 500 PÁGINAS	160	UNIDADE	-	5,00	800,00
6.3	FOLDER COLORIDO COM 2 DOBRAS (01 Folder , colorido de 02 dobras 99x21 papel colché com brilho, impressão frente e verso).	10.000	UNIDADE	-	0,90	9.000,00
6.4	CARTILHAS (Normativas Técnicas - 01 cartilha, colorida - papel A5, grampeada, papel colché fosco, impressão frente e verso com 10 páginas).	5.000	UNIDADE	-	10,00	50.000,00
6.5	Crachá colorido em pvc, com cordão em tecido personalizado e clips jacaré, para identificação da equipe técnica	28	UNIDADE	-	20,00	560,00
SUB-TOTAL 8 (Serviços Gráficos) em R\$						60.810,00

7 - EVENTOS E ENCONTROS FORMATIVOS						
Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO	QTDE	TEMPO	PERÍODO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
7.1	Evento formativo/capacitação tipo 01, com duração de um dia, para 40 participantes, conforme memória de cálculo	6	12	Mês	4.279,73	25.678,38
7.2	Evento formativo/capacitação tipo 01, com duração de um dia, para 120 participantes, conforme memória de cálculo	4	12	Mês	10.790,76	43.163,04
7.3	Evento formativo/capacitação tipo 04, com duração de um dia, para 300 participantes, conforme memória de cálculo	1	12	Mês	20.880,09	20.880,09
SUB-TOTAL 9 (Eventos) em R\$						89.721,51



8 - DESPESAS COM DESLOCAMENTO DE EQUIPE TÉCNICA PARA MONITORAMENTO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA						
Nº DE ORDEM	DESCRIÇÃO	QTDE	TEMPO	PERÍODO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
8.1	AJUDA DE CUSTO PARA DESLOCAMENTO DA EQUIPE DURANTE VISITAS TÉCNICAS AOS EQUIPAMENTOS INTEGRADOS AO PROGRAMA VIDA NOVA (DIÁRIA INTEGRAL)	60	-	-	70,00	4.200,00
8.2	AJUDA DE CUSTO PARA DESLOCAMENTO DA EQUIPE DURANTE VISITAS TÉCNICAS AOS EQUIPAMENTOS INTEGRADOS AO PROGRAMA VIDA NOVA (MEIA DIÁRIA)	80	-	-	35,00	2.800,00
SUB-TOTAL 10 (Deslocamento) em R\$						7.000,00

Olinda, 07 de maio de 2019



MANASSÉS MANOEL DOS SANTOS
Diretor Presidente

Anexo

MEMÓRIA DE CÁLCULO DE EVENTO TIPO 01

Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Locação de espaço físico climatizado para mínimo de 40 pessoas	Diária	1	426,66	426,66
Almoço (feijão, arroz, 01 tipo de massa, saladas variadas, 02 tipos de carne, 02 tipos de suco)	Und.	40	32,50	1.300,00
Locação de equipamentos (telão, notebook, datashow, impressora, flip chart, microfone e caixa de som)	Diária do kit	1	1.485,76	1.485,76
Kit de material para os participantes (01 porta crachá PVC 9X13cm vertical com cordão, 01 pasta em papelão com elástico, 01 caneta esferográfica azul 1.0mm cristal, 01 lápis com borracha ponteira e 01 bloco de anotações tamanho A5 com 20 folhas)	Kit	40	24,21	968,40
Kit de material para o facilitador (01 lápis piloto preto para quadro branco, 01 lápis piloto vermelho para quadro branco, 01 caixa de gizão de cera, 01 pacote com 20 folhas de papel colorset, 10 folhas de papel 40Kg, 02 colas líquida, branca, tipo escolar, atóxico, frasco com 90g, 01 rolo de fita crepe 24mmx50m, 12 tesouras sem ponta, 02 pincéis atômico com ponta de feltro cor preto e vermelho e 12 folhas de papel para flip chart)	Kit	1	98,91	98,91
Total				4.279,73

MEMÓRIA DE CÁLCULO DE EVENTO TIPO 02

Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Locação de espaço físico climatizado para mínimo de 120 pessoas	Diária	1	2.300,00	2.300,00
Almoço (feijão, arroz, 01 tipo de massa, saladas variadas, 02 tipos de carne, 02 tipos de suco)	Und.	120	32,50	3.900,00
Locação de equipamentos (telão, notebook, datashow, impressora, flip chart, microfone e caixa de som)	Diária do kit	1	1.485,76	1.485,76
Kit de material para os participantes (01 porta crachá PVC 9X13cm vertical com cordão, 01 pasta em papelão com elástico, 01 caneta esferográfica azul 1.0mm cristal, 01 lápis com borracha ponteira e 01 bloco de anotações tamanho A5 com 20 folhas)	Kit	120	24,21	2.905,20
Kit de material para o facilitador (01 lápis piloto preto para quadro branco, 01 lápis piloto vermelho para quadro branco, 01 caixa de gizão de cera, 01 pacote com 20 folhas de papel colorset, 10 folhas de papel 40Kg, 02 colas líquida, branca, tipo escolar, atóxico, frasco com 90g, 01 rolo de fita crepe 24mmx50m, 12 tesouras sem ponta, 02 pincéis atômico com ponta de feltro cor preto e vermelho e 12 folhas de papel para flip chart)	Kit	2	99,90	199,80
Total				10.790,76



MEMÓRIA DE CÁLCULO DE EVENTO TIPO 03

Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Locação de espaço físico climatizado para mínimo de 300 pessoas	Diária	1	2.633,33	2.633,33
Almoço (feijão, arroz, 01 tipo de massa, saladas variadas, 02 tipos de carne, 02 tipos de suco)	Unid.	300	31,66	9.498,00
Locação de equipamentos (telão, notebook, datashow, impressora, microfone e caixa de som)	Diária do kit	1	1.485,76	1.485,76
Kit de material para os participantes (01 porta crachá PVC 9X13cm vertical com cordão, 01 pasta em papelão com elástico, 01 caneta esferográfica azul 1.0mm cristal, 01 lápis com borracha ponteira e 01 bloco de anotações tamanho A5 com 20 folhas)	Kit	300	24,21	7.263,00
Total				20.880,09

