

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO**  
**SECRETARIA ESPECIAL DA JUVENTUDE CARIOCA**  
**CHAMAMENTO PÚBLICO CP – JUVRIO Nº 001/2026**

**1. INTRODUÇÃO**

**1.1.** O MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, por meio da SECRETARIA ESPECIAL DA JUVENTUDE CARIOCA, torna público que fará realizar **CHAMAMENTO PÚBLICO** para escolha de Organizações da Sociedade Civil, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e posteriores alterações e do Decreto Municipal nº 42.696/2016, para celebração de Termo de Colaboração, nas condições devidamente descritas, caracterizadas e especificadas neste Edital e no Plano de Trabalho (Anexo I), parte integrante do presente Edital.

**1.2.** O presente Chamamento Público e a parceria dele decorrente se regem por toda a legislação aplicável à espécie, especialmente pelas normas da Lei Federal nº 13.019, de 31.07.2014 e suas alterações; do Decreto Municipal nº 42.696 de 2016; do Decreto Municipal nº 21.083, de 20.02.2002 (cota para pessoas negras e mulheres); do Decreto Municipal nº 32.318, de 7.06.2010; pelas normas do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro (CAF), instituído pela Lei Municipal nº 207, de 19.12.1980, e suas alterações, ratificadas pela Lei Complementar Municipal nº 01, de 13.09.1990; pelas normas do Regulamento Geral do Código supracitado (RGCAF), aprovado pelo Decreto Municipal nº 3.221, de 18.09.1981 e suas alterações; bem como as normas constantes deste Edital e seus Anexos, normas que as organizações concorrentes declaram, pela sua participação no certame, conhecer e a elas se sujeitarem incondicional e irrestritamente.

**1.3.** As retificações do Edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, serão acatadas por todas as organizações da sociedade civil participantes e serão divulgadas pela mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

**1.4.** O Chamamento Público a que se refere este Edital poderá ser adiado, revogado por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulado, sem que caiba às organizações da sociedade civil participantes qualquer direito à reclamação ou indenização por estes motivos.

**1.5.** Os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos acerca do objeto

deste Edital ou interpretação de qualquer de seus dispositivos em até 5 (cinco) dias úteis antes da data marcada para início da sessão pública. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados aos cuidados da Comissão de Seleção e protocolados no endereço da Secretaria Especial da Juventude Carioca – JUVRIO, situada no Campo de São Cristóvão 268, 2º andar, telefone (21) 2976-1457, ou pelo e-mail [ads.juvrio@gmail.com](mailto:ads.juvrio@gmail.com) e [ads.juvrio@prefeitura.rio](mailto:ads.juvrio@prefeitura.rio), das 10 às 17 horas.

**1.6.** Os interessados poderão formular impugnações ao Edital em até 5 (cinco) dias úteis anteriores à abertura da sessão pública, no endereço mencionado no subitem **1.5**, de até horas. Decairá do direito de impugnar o Edital perante a Administração o participante que não o fizer tempestivamente.

**1.6.1.** As Impugnações deverão ser decididas pela Comissão de Seleção em até 3 (três) dias úteis antes da sessão pública, com a divulgação da decisão pela mesma forma que se deu publicidade ao presente Edital.

**1.6.2.** Não serão aceitas impugnações ao Edital encaminhadas por serviço postal, e-mail ou fac-símile.

**1.7.** Este Edital e seus Anexos serão disponibilizados no sítio <https://juv.prefeitura.rio/editais/>, bem como na sede da Secretaria Especial da Juventude Carioca – JUVRIO, no endereço descrito no subitem **1.5**, podendo os interessados comparecer munidos de *pen drive* para gravação dos arquivos.

**1.7.1.** A versão impressa do Edital e de seus anexos poderá ser adquirida mediante o pagamento de sua reprodução gráfica, através de DARM-RIO. Neste caso, quando da retirada da versão impressa do Edital e de seus anexos, a organização da sociedade civil deverá apresentar comprovante de pagamento constando a sua denominação ou razão social, o seu número de inscrição no CNPJ e o nº deste Edital.

## **2. AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**2.1.** A autorização do Chefe de Gabinete consta do Processo Administrativo nº 001900.000211/2026-17 nº SEI 5176618, tendo sido publicada no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro – D.O. RIO de 26/06/2026 às fls. 63.

### **3. DIA, HORÁRIO E LOCAL DE ENTREGA DE ENVELOPES**

**3.1.** No dia 10 de julho de 2026, às 10 (dez)\_horas, a Comissão de Seleção estará reunida na sede da Secretaria Especial da Juventude Carioca, no 2º andar, para receber os envelopes referentes ao presente Chamamento Público.

**3.2.** No caso do Chamamento Público não poder ser realizado na data estabelecida, será o mesmo transferido para o primeiro dia útil posterior, no mesmo horário e local, salvo quando houver designação expressa de outra data pela Secretaria Especial da Juventude Carioca, situação na qual se dará divulgação pelas mesmas formas que se deu publicidade ao presente Edital.

### **4. DO OBJETO**

**4.1.** Atendimento a jovens, com idade entre 15 e 29 anos, através de ações de protagonismo, socialização e cultura, por meio de cogestão, na casa da juventude carioca, área de planejamento AP 1, nas condições devidamente descritas, caracterizadas e especificadas neste Edital e no Plano de Trabalho (Anexo I), parte integrante do presente Edital.

### **5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**5.1.** Os recursos necessários à realização do objeto ora selecionado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Programa de Trabalho: PT 53.01.14.422.9802.4949

Código de Despesa: 3.3.50.85

Fonte de Recurso: 100

**5.2.** O desenvolvimento do Plano de Trabalho totalizará a importância de R\$ 23.400.094,56 (vinte e três milhões, quatrocentos mil, noventa e quatro reais e cinquenta e seis centavos), conforme detalhamento estabelecido na Planilha de Custos (Valores Estimados) (Anexo II).

## **6. PRAZOS**

**6.1.** Na contagem dos prazos, é excluído o dia de início e incluído o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no órgão ou entidade.

**6.2.** O prazo da execução do objeto ora selecionado são de 24 (vinte e quatro) meses, tendo início a partir da publicação do extrato do Termo de Colaboração/Fomento no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro.

**6.3.** O prazo previsto no subitem 6.2 poderá ser prorrogado, por meio de termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, limitada a duração a 120 (cento e vinte) meses (Decreto Rio nº 55.417 de 5 de dezembro de 2024), desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração Pública e o cumprimento das metas e indicadores estabelecidos.

**6.3.1.** Quando a prorrogação for solicitada pela Organização da Sociedade Civil deverá ser devidamente formalizada e justificada em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do termo inicialmente previsto da parceria.

**6.3.2.** Por ocasião da prorrogação da vigência da parceria, os repasses financeiros para consecução dos seus objetos poderão ser reajustados para o novo período da parceria, desde que mantida a vantajosidade para a Administração e observados os seguintes fatores:

**6.3.2.1.** No caso das despesas e custos atrelados à mão de obra principal utilizada no objeto da parceria, deverá ser demonstrada de forma analítica a variação dos custos conforme acordo ou convenção coletiva de regência da categoria.

**6.3.2.2.** Em relação aos demais custos e despesas previstos no Termo, será observado o reajuste medido pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado-Especial (IPCA-E) do IBGE, a cada período de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do extrato do Termo.

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

**6.3.2.4.** Em qualquer hipótese de reajuste previsto neste item, o pleito deverá ser apresentado através de planilha analítica, sendo submetida à análise da Secretaria Municipal.

**6.3.2.5.** Os eventuais reajustes serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação da parceria ou com o seu encerramento.

**6.4.** Os prazos relativos aos recursos administrativos são disciplinados em seção própria deste Edital.

## **7. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**7.1.** Poderão participar do presente Chamamento Público as Organizações da Sociedade Civil que atenderem às exigências constantes deste Edital, que não possuam 12 (doze) ou mais instrumentos jurídicos vigentes celebrados com o Município do Rio de Janeiro, que funcionem sem realizar subdelegação para execução de quaisquer de suas atividades-fim e que possuam normas de organização interna que prevejam, expressamente:

**7.1.1.** objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social;

**7.1.2.** que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei nº 13.019/2014 e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo da organização extinta;

**7.1.3.** escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade;

**7.1.4.** que possuam existência legal no mínimo de 3 (três) anos, com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ; experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante; e instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o

desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas;

**7.2.** As organizações religiosas e as sociedades cooperativas são dispensadas da comprovação dos subitens 7.1.1 e 7.1.2.

**7.3.** Estão impedidas de participar deste Chamamento Público as organizações da sociedade civil que:

**7.3.1.** não estejam regularmente constituídas ou, se estrangeiras, não estejam autorizadas a funcionar no território nacional;

**7.3.2.** estejam omissas no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

**7.3.3.** tenham como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

**7.3.4.** tenham tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos 5 (cinco) anos, exceto se:

**7.3.4.1.** for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;

**7.3.4.2.** for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

**7.3.4.3.** a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

**7.3.5.** tenham sido punidas com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

**7.3.5.1.** suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a

administração;

**7.3.5.2.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

**7.3.5.3.** suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

**7.3.5.4.** declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

**7.3.6.** tenham tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

**7.3.7.** tenham entre seus dirigentes pessoa:

**7.3.7.1.** cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

**7.3.7.2.** julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

**7.3.7.3.** considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992.

**7.3.8.** tenham 12 (doze) ou mais instrumentos jurídicos vigentes celebrados com a Administração Pública Municipal.

**7.4.** Não será permitida a participação de organização da sociedade civil que possua em sua diretoria pessoas que participem da diretoria de outra organização da sociedade civil que possua Termo de Colaboração ou de Fomento vigente celebrado com a Administração Municipal.

**7.5.** Não será permitida a participação de mais de uma organização da sociedade civil sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas, observando-se ainda o que dispõe o Decreto nº 42696/2016.

**7.6.** Não será permitida a participação de organização da sociedade civil cujos dirigentes, gerentes ou associados sejam servidores do Município ou de suas entidades, fundações ou autarquias, ou que o tenham sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data deste Edital. Conforme o art. 2º, do Decreto Municipal nº 19.381/2001, também será vedada a participação de entidades que possuam em seus quadros funcionais, profissional que tenha ocupado cargo integrante dos 1º e 2º escalões de sua estrutura, nos últimos 12 (doze) meses, devendo apresentar declaração de atendimento às disposições desse Decreto ( ANEXO VIII).

## **8. REPRESENTAÇÃO NO PROCESSO**

**8.1.** As organizações da sociedade civil participantes poderão ser representadas em todas as etapas deste Chamamento Público por seu representante legal ou por agente credenciado regularmente constituído.

**8.2.** Por credencial entende-se:

**8.2.1.** Procuração passada por instrumento público ou particular, que contenha no mínimo poderes “ad negocia” para manifestar a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da organização da sociedade civil;

**8.2.2.** Carta de credenciamento devidamente preenchida nos termo do Anexo IV.

**8.3.** O representante legal deverá apresentar documento comprobatório de legitimidade para representar a organização da sociedade civil, via de regra, o ato constitutivo da organização da sociedade civil e a ata de eleição da diretoria vigente, nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações. O agente credenciado deverá apresentar procuração ou carta de credenciamento acompanhada de documento comprobatório de que o mandante ou de que o signatário da carta possui poderes para tanto.

**8.4.** O representante legal ou o agente credenciado, antes da entrega dos envelopes e da credencial, deverá identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

**8.5.** A carta de credenciamento ou a procuração, o ato constitutivo da organização da sociedade civil e a ata de eleição, para fins de credenciamento, deverão ser entregues separadamente dos envelopes “A” e “B”, referidos no item 9.01 deste Edital, sem prejuízo da regra descrita no subitem 12.01.

**8.6.** Encerrada a fase descrita nos subitens **8.1, 8.2, 8.3 e 8.4**, iniciada no horário previsto no subitem **3.1**, não mais serão admitidos novos proponentes, devendo a Comissão de Seleção lavrar na ata o recebimento dos envelopes de proposta e documentação de habilitação.

## **9. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS**

**9.1.** No local, data e hora estabelecidos no subitem 3.1, as organizações da sociedade civil interessadas neste Chamamento Público apresentarão os documentos e as propostas exigidos no presente Edital em 02 (dois) envelopes opacos, indevassáveis e lacrados, constando obrigatoriamente da parte externa de cada um as seguintes indicações:

### **ENVELOPE “A” - PROPOSTA**

**SECRETARIA ESPECIAL DA JUVENTUDE CARIOCA**

**CHAMAMENTO PÚBLICO CP - JUVRIO Nº 001/2026**

***[NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL]***

### **ENVELOPE “B” - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**SECRETARIA ESPECIAL DA JUVENTUDE CARIOCA**

**CHAMAMENTO PÚBLICO CP - JUVRIO Nº 001/2026**

***[NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL]***

## **10. FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS**

**10.1.** Os documentos dos ENVELOPES "A" – PROPOSTA - e "B" – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - serão apresentados na forma estabelecida nos itens a seguir.

**10.1.1.** A proposta constante do ENVELOPE "A" será apresentada de acordo com o roteiro estipulado no item 11 deste Edital, sendo de exclusiva responsabilidade da organização da sociedade civil proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração após sua entrega à Comissão de Seleção, na forma do **item 9** deste Edital, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**10.1.2.** Não assistirá à proponente qualquer direito autoral sobre a proposta apresentada, podendo o Município do Rio de Janeiro utilizá-la para atingir os objetivos previstos no Termo de Colaboração objeto deste certame ou de outros que venha a realizar.

**10.2.** Não serão admitidas, sob quaisquer motivos, modificações ou substituições da proposta ou de quaisquer documentos, uma vez entregues os envelopes na forma do **subitem 9.1.**

**10.3.** As organizações da sociedade civil participantes arcarão com todos os custos relativos à apresentação das suas propostas. O Município do Rio de Janeiro, em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos realizados no Chamamento Público ou os resultados dele decorrentes.

**10.4.** A Comissão de Seleção poderá requisitar, a qualquer tempo, a via original dos documentos exigidos neste Edital.

**10.5.** É facultada à Comissão de Seleção, em qualquer fase do Chamamento Público, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior do documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta.

**10.6.** Os documentos exigidos no ENVELOPE "B" - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO poderão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, e rubricados pelo representante legal da organização da sociedade civil, ou seu agente credenciado, e acompanhados das respectivas certidões

de publicação no órgão da imprensa oficial, quando for o caso. As folhas da documentação serão numeradas em ordem crescente e não poderão conter rasuras ou entrelinhas. Na hipótese de falta de numeração, numeração equivocada ou ainda inexistência de rubrica do representante legal ou agente credenciado nas folhas de documentação, poderá a Comissão de Seleção solicitar a quem tenha poderes para tanto que sane a incorreção. Em caso de descumprimento das formalidades acima por falta de representante legal ou agente credenciado, bem como sua recusa em atender ao solicitado, a organização da sociedade civil será inabilitada.

**10.7.** Somente será avaliada a documentação de habilitação da organização da sociedade civil que apresentar a melhor proposta. O ENVELOPE "B" – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – das demais organizações da sociedade civil ficará em poder da Comissão de Seleção até a assinatura do Termo de Colaboração/Fomento pela organização da sociedade civil vencedora do certame, momento em que sua retirada pelos representantes será permitida. Caso tais documentos não sejam retirados até 5 dias úteis após a publicação do extrato do Termo de Colaboração/Fomento, do D.O. Rio, estes serão destruídos.

## **11. PROPOSTA**

**11.1.** A Proposta deverá ser apresentada em texto digitado, em papel formato A4, com margem esquerda igual a 3cm, margem direita igual a 1cm e margens superior e inferior iguais a 3cm, com espaçamento 1,5 entre as linhas e em fonte verdana, tamanho 10. Deverá ser elaborada de acordo com o roteiro a seguir, observadas ainda as condições estabelecidas no Plano de Trabalho (Anexo I).

**11.2.** Constituem os tópicos essenciais da Proposta:

**11.2.1. ÍNDICE:** Deverá conter a paginação correta e todos os tópicos da Proposta.

**11.2.2. APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:**

Deverá conter um breve histórico/currículo da organização da sociedade civil com o relato de sua experiência na área de interesse do objeto do edital, destacando se já trabalhou com a modalidade de atividade e o público alvo específico do presente edital. Neste item a organização da sociedade civil deverá relatar se já ganhou algum prêmio ou concurso

de projetos, bem como se participa de algum Fórum, Rede ou Associação que discuta a temática em questão neste edital, especificando qual a modalidade de participação (direção, coordenação, membro de grupo de trabalho ou comissão etc).

**11.2.3. CONHECIMENTO DO PROBLEMA:** Consistirá em uma dissertação própria da organização da sociedade civil a ser desenvolvida com base na sua experiência anterior sobre o objeto do Termo de Colaboração que se pretende celebrar a partir do presente Edital **(serão desclassificadas as propostas que simplesmente copiarem os dados do Plano de Trabalho)**. Deverá ser demonstrado: a) conhecimento sobre as políticas setoriais constantes do Plano de Trabalho (apresentação de conhecimento sobre a legislação, políticas e programas nacionais e municipais); b) apresentação de discussão técnica sobre as modalidades de atendimento dos programas previstos no Plano de Trabalho; c) informações e dados sobre os trabalhos similares já realizados pela organização da sociedade civil; d) dificuldades e desafios encontrados para sua realização; e) soluções propostas para superá-los.

**11.2.4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Apresentação dissertativa discriminando as atividades a serem desenvolvidas, os prazos, os produtos ou serviços, e a metodologia empregada, conforme descrito no Plano de Trabalho (Anexo I). **As propostas que meramente repetirem o conteúdo do Plano de Trabalho serão desclassificadas.**

**11.3.** As propostas serão julgadas de acordo com:

- (i) o grau de adequação aos objetivos específicos do programa ou ação em que se insere o objeto da parceria;
- (ii) a experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;
- (iii) a capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades previstas e o cumprimento das metas estabelecidas;
- (iv) o preço/valor de referência.

**11.3.1.** A proposta será julgada por meio de pontuação, considerando-se os

parâmetros estabelecidos abaixo:

<b>A</b>	<b>Fator Grau de Adequação</b>	<b>De 0 a 10</b>
	<p>(i) Grau de adequação aos objetivos específicos do programa ou ação em que se insere o tipo de parceria. (5 pontos)</p> <p>(ii) Apresentação do documento que descreva os princípios éticos e comportamentais que norteiam o relacionamento e a conduta institucional de funcionários e Diretoria com seus pares, subordinados e parceiros de negócios, visando manter uma postura de transparência e ética nas relações pessoais e comerciais da Entidade. (3 pontos)</p> <p>(iii) Organograma da equipe a ser alocada aos serviços com a descrição da qualificação do pessoal necessário, as atribuições e as responsabilidades das diversas áreas, bem como a lotação de cada uma dessas áreas. (2 pontos)</p>	
<b>E</b>	<b>Fator Experiência</b>	<b>De 0 a 10</b>
	<p>(i) Experiência da organização da sociedade civil correspondente ao tempo, em anos, na execução do objeto da parceria ou de natureza semelhante. (3 pontos)</p> <p>(ii) Experiência do responsável técnico pela execução do objeto da parceria, demonstrando notória competência na área de atuação do objeto da parceria, a ser comprovado mediante currículo, certidões e/ou atestados. (2 pontos)</p> <p>(iii) Experiência do responsável administrativo pela execução do objeto da parceria, demonstrando notória competência na área de atuação do</p>	

	<p>objeto da parceria, a ser comprovado mediante currículo, certidões e/ou atestados. (2 pontos)</p> <p>(iv) Publicização das prestações de contas e resultados assistenciais da OSC em seu sítio institucional. (3 pontos)</p>	
<b>C</b>	<b>Fator Capacidade Operacional</b>	<b>De 0 a 60</b>
	<p>(i) Dados técnicos da execução das tarefas e a metodologia empregada, assim com a organização proposta para as diferentes atividades assistenciais, apresentando quantidade e qualidade das atividades propostas. (15 pontos)</p> <p>(ii) Infraestrutura de apoio, declarando os equipamentos e programas (inclusive os recursos de informática quando for o caso), assim como o suporte técnico/operacional disponível na organização da sociedade civil para, eventualmente, apoiar a equipe que executará as atividades. (15 pontos)</p> <p>(iii) Apresentação do cronograma de realização das diferentes atividades (tarefa, data de início, data de término e área responsável). (15 pontos)</p> <p>(iv) Plano de ação para monitoramento de Indicadores de Desempenho de Qualidade e de Produtividade. (15 pontos)</p>	
<b>P</b>	<b>Fator Preço (quanto maior, menor será a pontuação)</b>	<b>De 0 a 20</b>
	<p>Preço/valor de referência:</p> <p>(i) O valor global proposto é acima de 10% mais baixo que o valor de referência (20 pontos)</p> <p>(ii) O valor global proposto é igual ou até 10% mais baixo que o valor de referência (10 pontos)</p> <p>(iii) O valor global proposto é superior ao valor de referência (0 ponto)</p>	

**11.3.2.** Será considerada a proposta mais vantajosa aquela que somar o maior número de pontos segundo a escala prevista. Em caso de empate, será considerada a melhor proposta aquela que houver alcançado maior pontuação no fator capacidade operacional; persistindo o fato, será considerada a melhor proposta aquela que houver alcançado maior pontuação no fator experiência; persistindo, ainda, será considerada a melhor proposta aquela que houver alcançado maior pontuação no fator preço; caso permaneça o empate, será considerada a melhor proposta aquela que tiver alcançado maior pontuação no fator grau de adequação. Permanecendo o empate, será realizado sorteio.

**11.3.3.** A organização da sociedade civil que obtiver nota abaixo de 50 (cinquenta) pontos ou que obtiver pontuação zero em qualquer um dos fatores terá sua proposta desclassificada.

**11.3.4.** Será obrigatoriamente justificada a seleção de proposta que não for a mais adequada ao valor de referência constante do chamamento público.

## **12. HABILITAÇÃO**

**12.1.** O ENVELOPE “B” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - deverá conter todos os documentos especificados a seguir:

**12.1.1.** Certidão de existência jurídica expedida pelo Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou cópia autenticada do Estatuto da organização da sociedade civil, registrado e com eventuais alterações. Em se tratando de Universidade deverá constar também declaração emitida pelo respectivo Conselho Universitário ou Conselho Superior de Ensino e Pesquisa aprovando a execução do objeto do presente Chamamento Público.

**12.1.2.** Cópia da Ata de Eleição da Diretoria com mandato vigente, registrada no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

**12.1.3.** Certidão de Regular Funcionamento das Fundações, expedida pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, na forma do Decreto Municipal n.º 32.318/2010, se a organização da sociedade civil participante for uma fundação.

**12.1.4.** Prova de inscrição ativa no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

**12.1.5.** Prova de no mínimo 3 (três) anos de existência, através de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

**12.1.6.** Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB de cada um deles.

**12.1.7.** Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado.

**12.1.8.** Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**12.1.8.1.** A prova de regularidade com a Fazenda Federal será efetuada por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, inclusive contribuições sociais, e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional –PGFN;

**12.1.8.2.** Ato Declaratório de Isenção do INSS (Art. 308 da Instrução Normativa INSS/DC Nº 100 de 18.12.2003), caso a organização da sociedade civil seja isenta ou Certificado do CEBAS na validade ou ainda com o protocolo tempestivo.

**12.1.8.3.** A prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da organização da sociedade civil será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a organização da sociedade civil, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição estadual;

**12.1.8.4.** A prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio da organização da sociedade civil será feita por meio da apresentação da certidão

negativa ou positiva com efeito negativo do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e certidão negativa ou positiva com efeito negativo da dívida ativa ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a organização da sociedade civil, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal;

**12.1.9.** Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF-FGTS.

**12.1.10.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

**12.1.11.** Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas praticados em face de trabalhadores menores, em obediência à Lei Federal nº 9.854/99, que deverá ser emitida junto à Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Rio de Janeiro, conforme disposto no art. 2º do Decreto Municipal nº 18.345, de 01.02.2000, ou Declaração firmada pelo representante legal da organização da sociedade civil (Anexo IX) de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos. Para as organizações da sociedade civil sediadas fora do Estado do Rio de Janeiro, a certidão deverá ser emitida pelo órgão competente no Estado onde a mesma tem sua sede.

**12.1.12.** Declaração de que a organização da sociedade civil não possui em seu quadro nenhum funcionário que ocupe ou tenha ocupado cargo integrante do 1º ou 2º escalão da Administração Pública Municipal, nos últimos 12 (doze) meses, emitida pelo seu representante legal, nos termos do parágrafo único do art. 2º do Decreto nº 19.381/2001 (Anexo VIII).

**12.1.13.** Declaração do representante legal de que a organização da sociedade civil não incide em nenhuma das hipóteses de impedimento previstas no item 7 do presente Edital (Anexo X).

**12.1.14.** Certidões negativas de falência ou insolvência civil ou recuperação judicial ou extrajudicial expedidas pelo Distribuidor da sede da organização de sociedade civil. Para as entidades sediadas no Município do Rio de Janeiro, a prova será feita mediante apresentação de certidões dos 2º Ofício de Registro de Distribuição e

pelos 1º e 2º Ofícios de Interdições e Tutelas. As entidades sediadas em outras comarcas do Estado do Rio de Janeiro ou em outros Estados deverão apresentar, juntamente com as certidões negativas exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falências e recuperação judicial ou extrajudicial. Não serão aceitas certidões com validade expirada ou passadas com mais de 90 (noventa) dias contados da efetiva pesquisa do Cartório em relação à data da realização do Chamamento Público.

**12.1.15.** Declaração firmada pelo representante legal e em papel timbrado da organização da sociedade civil de que observa cotas mínimas para pessoas de cor negra e mulheres - Decreto nº 21.083, de 20.02.2002, alterado pelo Decreto nº 21.253, de 05.04.2002 (Anexo XI).

**12.1.16.** *Cópia do Registro da Organização da Sociedade Civil no Conselho Municipal de Assistência Social ou no Conselho de Assistência Social do Distrito Federal (Lei Federal Nº 8.742 de 07.12.1993, Art. 9º) ou Conselho Estadual de Assistência Social, quando não houver conselho de assistência social no município (Lei Federal Nº 12.101, de 27.11.2009, Art. 19, § 2º) ou Cópia do Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social – CEBAS ou ainda protocolo tempestivo no Conselho Municipal de Assistência Social.*

**12.2.** Os documentos necessários à habilitação da organização da sociedade civil farão parte integrante do processo administrativo e poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada por cartório competente, ou ainda em cópias acompanhadas dos respectivos originais, de modo a permitir a autenticação destes na forma do Decreto Municipal Nº 2.477, de 25.01.1980, por servidor municipal lotado na Secretaria Especial da Juventude Carioca, **no momento da sessão pública.**

**12.3.** Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões exigidos neste Edital não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos documentos deverão ter sido emitidos há no máximo 90 (noventa) dias contados até a data da apresentação dos Envelopes “A” e “B”.

## **13. ETAPAS DO CHAMAMENTO PÚBLICO**

**13.1.** A primeira etapa deste Chamamento Público consiste no recebimento dos Envelopes “A” e “B” das organizações de sociedade civil que acudirem ao Certame pela Comissão de Seleção da JUVRIO, nos termos do subitem 9.1.

**13.2.** Após superada a fase de representação no processo (item 8 do presente Edital), os envelopes “A” – PROPOSTA – serão abertos e as propostas serão rubricadas por todos os representantes presentes na sessão e pela Comissão de Seleção. Será lavrada ata do ato de recebimento dos envelopes, assim como serão assinalados dia e horário para nova sessão, considerando-se intimados todos os presentes. A ata será publicada no D.O. Rio.

**13.3.** No dia assinalado no subitem anterior, será divulgada pelo Presidente da Comissão de Seleção a classificação das Propostas. Após tal ato, serão abertos os envelopes “B” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – da organização da sociedade civil cuja proposta foi classificada em primeiro lugar.

**13.4.** Se a organização de sociedade civil for inabilitada, serão convocadas as organizações de sociedade civil subsequentes e, na ordem de classificação, o Presidente da Comissão de Seleção poderá convidar aquela imediatamente mais bem classificada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada. A seguir, será analisada a documentação de habilitação.

## **14. DIREITO DE PETIÇÃO**

**14.1.** Após a etapa de julgamento da habilitação, a organização da sociedade civil interessada poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais participantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias úteis, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**14.2.** A falta de manifestação imediata e motivada da organização da sociedade civil interessada acarretará decadência do direito de recorrer e a homologação do resultado do processo seletivo.

**14.3.** A não apresentação das razões escritas pelo recorrente acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese das razões orais.

**14.4.** Os recursos serão dirigidos ao Presidente da Comissão de Seleção.

**14.4.1.** A Comissão de Seleção poderá reconsiderar sua deliberação, no prazo de até cinco dias úteis;

**14.4.2.** Caso a Comissão de Seleção não reconsidere sua deliberação, no prazo de até cinco dias úteis, o Presidente, com a devida justificativa, encaminhará o recurso à autoridade superior, que proferirá a decisão no mesmo prazo, a contar do recebimento.

**14.5.** O provimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **15. HOMOLOGAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO**

**15.1.** Uma vez homologado o resultado do Chamamento Público pelo Secretário Municipal, a organização da sociedade civil será convocada para, no prazo de 2 (dois) dias, assinar o Termo de Colaboração/Fomento.

**15.2.** Deixando a organização da sociedade civil de assinar o Termo de Colaboração/Fomento no prazo de dois dias, poderá a Secretaria Municipal de , sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas à faltosa, convocar as organizações da sociedade civil participantes remanescentes, por ordem de classificação, na forma do subitem 13.04.

**15.3.** A organização da sociedade civil será responsável, na forma do Termo de Colaboração/Fomento, pelos atos de seus empregados.

**15.4.** A organização da sociedade civil será responsável, na forma do Termo de Colaboração/Fomento, pela qualidade das atividades executadas e dos materiais empregados, em conformidade com as especificações do Plano de Trabalho e demais normas técnicas pertinentes, sendo certo que a ocorrência de desconformidade implicará a reexecução da atividade e a substituição dos materiais recusados, sem que isso

acarrete qualquer ônus para a Secretaria Municipal e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**15.5.** A organização da sociedade civil será também responsável, na forma do Termo de Colaboração/Fomento, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução das atividades a seu encargo, respondendo por si e por seus sucessores.

**15.6.** A fiscalização da parceria caberá à Secretaria Especial da Juventude Carioca, devendo a organização da sociedade civil se submeter a todas as medidas, processos e procedimentos inerentes à atuação da Secretaria, que não eximem aquela de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e as previstas no Termo.

## **16. FORMA DE PAGAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**16.1.** As parcelas dos recursos serão liberadas em estrita conformidade com o cronograma de desembolso aprovado, nos termos da Minuta do Termo de Colaboração/Fomento, mediante transferência eletrônica, através de crédito em conta bancária no Banco a ser indicado pela Administração Municipal, de titularidade da organização de sociedade civil, cadastrada junto à Coordenação do Tesouro Municipal.

**16.1.1.** Demonstrada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência eletrônica, o termo de colaboração ou de fomento poderá admitir a realização de pagamentos em espécie, após saque à conta bancária específica da parceria, na hipótese de impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica, devidamente justificada pela organização da sociedade civil no plano de trabalho, que poderá estar relacionada, dentre outros motivos, com:

- (i) o objeto da parceria;
- (ii) a região onde se desenvolverão as ações da parceria; ou
- (iii) a natureza dos serviços a serem prestados na execução da parceria.

**16.1.2.** Ato do Secretário Municipal ou do dirigente máximo da entidade da administração pública municipal disporá sobre os critérios e limites para a autorização do pagamento em espécie.

**16.1.3.** Os pagamentos realizados na forma do item anterior não dispensam o registro do beneficiário final da despesa por ocasião da prestação de contas.

**16.2.** A partir da segunda parcela os repasses estão condicionados à apresentação da prestação de contas pela organização da sociedade civil. Não serão repassados recursos caso não seja aprovada a prestação de contas do penúltimo repasse efetuado.

**16.2.1.** No caso de aprovação parcial da prestação de contas, o valor correspondente à glosa será retido até que a exigência seja atendida.

**16.2.2.** A prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

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

**16.3.1.** Relatório de Execução do Objeto, que conterá:

(i) a demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;

(ii) a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

(iii) os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros; e

(iv) os documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver.

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

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

16.3.1.3. As informações de que trata o subitem 16.3.1.2 serão fornecidas por meio da apresentação de documentos e por outros meios previstos no plano de trabalho.

16.3.1.4. O órgão ou a entidade da Administração Pública poderá dispensar a observância do subitem 16.3.1.2 quando a exigência for desproporcional à complexidade da parceria ou ao interesse público, mediante justificativa prévia.

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

**16.3.2. Relatório de Execução Financeira, que contemplará:**

- (i) o exame da conformidade das despesas, realizado pela verificação das despesas previstas e das despesas efetivamente realizadas, por item ou agrupamento de itens, conforme aprovado no plano de trabalho, observados os termos do Decreto Municipal nº 42696/2016; e
- (ii) a verificação da conciliação bancária, por meio da aferição da correlação entre as despesas constantes na relação de pagamentos e os débitos efetuados na conta corrente específica da parceria.

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

## **17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1.** A Administração Municipal poderá impor à organização da sociedade civil, pela execução da parceria em desacordo total ou parcial com o Plano de Trabalho, com o Termo de Colaboração/Fomento a ser celebrado, com as normas da Lei Federal nº 13.019/2014 e com o Decreto Municipal nº 42696/2016, as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

(i) Advertência;

(ii) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, por prazo não superior a dois anos;

(iii) Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso (ii).

## **18. FORO**

**18.1.** Fica eleito o foro Central da Comarca da Capital do Rio de Janeiro para dirimir quaisquer questões, dúvidas ou demandas referentes à execução do objeto deste Chamamento Público e adjudicação dela decorrente.

## **19. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1.** A homologação do resultado do presente Chamamento Público não implicará direito à celebração de Termo de Colaboração/Fomento.

**19.2.** A organização da sociedade civil deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação no Chamamento Público quando da assinatura do Termo de Colaboração/Fomento.

**19.3.** Para o deslinde das questões porventura ocorridas no Chamamento Público, a Comissão de Seleção da Secretaria Especial da Juventude Carioca observará as regras do presente Edital, a Lei Federal nº 13.019/2014 e as normas que informam a atuação da Administração Pública, principalmente os Princípios de Direito Público.

**19.4.** Ficam as organizações da sociedade civil participantes deste Chamamento Público e seus representantes legais ou agentes credenciados sujeitos às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis quando praticarem irregularidades que venham ferir as normas deste Edital e aos Princípios de Direito Público.

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

- (i) por termo aditivo à parceria para:
  - (a) ampliação do valor global, no limite máximo de até trinta por cento;
  - (b) redução do valor global, sem limitação de montante;
  - (c) prorrogação da vigência, em períodos iguais e sucessivos, limitados à duração máxima de 60 (sessenta) meses;
  - (d) alteração da destinação dos bens remanescentes; ou
- (ii) por certidão de apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:
  - (a) utilização de rendimentos de aplicações financeiras antes do término da execução da parceria; ou
  - (b) remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.

**19.6.** Sem prejuízo das alterações previstas no item anterior, a parceria deverá ser alterada por certidão de apostilamento, independentemente de anuência da organização da sociedade civil, para:

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

**19.7.** Anteriormente à celebração da parceria, a organização da sociedade civil deve se cadastrar junto ao Sistema Gerencial de Informação de Materiais – SIGMA.

**19.8.** Integram o presente Edital todas as instruções, observações e restrições contidas nos seus anexos:

Anexo I – Plano de Trabalho;

Anexo II – Planilha de Custos (Valores Estimados);

Anexo III – Minuta de Termo de Colaboração/Fomento;

Anexo IV – Carta de Credenciamento (assinatura com firma reconhecida) (fora dos envelopes);

Anexo V – Declaração de que a organização da sociedade civil não possui em sua Diretoria pessoas que participem da Diretoria de outra fundação privada ou associação  
**(Envelope B);**

Anexo VI – Declaração de Instrumentos Jurídicos Firmados **(Envelope B);**

Anexo VII – Declaração de Execução sem Subdelegação **(Envelope B);**

Anexo VIII – Declaração de Conformidade ao Decreto Municipal nº 19.381/2001  
**(Envelope B);**

Anexo IX - Declaração de Ilícitos Trabalhistas **(Envelope B);**

Anexo X – Declaração de Inexistência de Impedimento **(Envelope B);**

Anexo XI – Declaração de Cota Mínima **(Envelope B);**

Anexo XII – Critérios de Julgamento das Propostas.

**19.9.** Este Edital e seus anexos contêm 93 (noventa e três) folhas, todas rubricadas pelo Presidente da Comissão de Seleção.

Rio de Janeiro, 10 de junho de 2026.

---

**MODELO DO ANEXO IV**  
**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO CARTA DE CREDENCIAMENTO**  
**(em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil)**

Secretaria Especial da Juventude Carioca – JUVRIO

Chamamento Público nº \_\_\_\_/2026

Prezados Senhores, Pela presente, fica credenciado (a) o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pelo \_\_\_\_\_, para representar a Organização da Sociedade Civil \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, no Edital de Chamamento Público - nº \_\_\_\_\_ a ser realizada em \_\_/\_\_/\_\_, podendo para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive prestar esclarecimentos, receber notificações, interpor recursos e manifestar-se sobre a sua renúncia e eventual desistência. Atenciosamente, Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

---

(Assinatura, nome e cargo do representante legal da instituição)

## MODELO DO ANEXO V AO EDITAL DE CHAMAMENTO

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

Secretaria Especial da Juventude Carioca – JUVRIO

Chamamento Público nº \_\_\_\_\_/2026

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº

\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para os devidos fins de participação no Chamamento Público supracitado que **não possui na sua diretoria pessoas que participem da diretoria de outra fundação privada ou associação (Decreto Municipal N.º 25.459/2005).**

Rio de Janeiro, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, nome e cargo do representante legal da instituição)

**MODELO DO ANEXO VI AO EDITAL DE CHAMAMENTO  
DECLARAÇÃO DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS FIRMADOS**

Secretaria Especial da Juventude Carioca – JUVRIO

Chamamento Público nº \_\_\_\_\_/2026

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins de participação no chamamento público supracitado que **não mantém 12 (doze) ou mais instrumentos jurídicos firmados com o Município do Rio de Janeiro. Segue relação dos instrumentos jurídicos formalizados:**

*(Deverá ser informado o número de cada instrumento, o órgão signatário, data inicial, final, valor mensal e total, número do processo).*

Rio de Janeiro, \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(Assinatura, nome e cargo do representante legal da instituição)

**MODELO DO ANEXO VII DO EDITAL DE CHAMAMENTO  
DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO SEM SUBDELEGAÇÃO**

Secretaria Especial da Juventude Carioca – JUVRIO

Chamamento Público nº \_\_\_\_\_/2026

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins de participação no chamamento público supracitado que **funciona sem realizar subdelegação para execução de quaisquer de suas atividades-fim:**

Rio de Janeiro, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(Assinatura, nome e cargo do representante legal da organização da sociedade civil)

## MODELO DO ANEXO VIII DO EDITAL DE CHAMAMENTO

### DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE AO DECRETO MUNICIPAL Nº19.381/2001

Secretaria Especial da Juventude Carioca – JUVRIO

Chamamento Público nº \_\_\_\_/2026

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penalidades cabíveis, que não possui no quadro funcional, profissional que tenha ocupado cargo integrante dos 1º e 2º Escalões da Administração Pública Municipal, nos últimos 12 (doze) meses, nos termos do Parágrafo Único do artigo 2º do Decreto “N” nº 19.381/2001.

Rio de Janeiro, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, nome, cargo do representante legal da organização da sociedade civil)

**MODELO DO ANEXO IX DO EDITAL DE CHAMAMENTO  
DECLARAÇÃO REFERENTE A ILÍCITOS TRABALHISTAS**

Secretaria Especial da Juventude Carioca – JUVRIO

Chamamento Público nº \_\_\_\_\_/2026

\_\_\_\_\_, organização da sociedade civil inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Ressalva:

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

Rio de Janeiro, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(Assinatura, nome e cargo do representante legal da instituição)

Obs.:

- 1) *Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.*
- 2) *Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da instituição.*

**MODELO DO ANEXO X DO EDITAL DE CHAMAMENTO  
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO**

Secretaria Especial da Juventude Carioca – JUVRIO

Chamamento Público nº \_\_\_\_\_/2026

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
por intermédio do seu representante legal o(a)  
Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de participação  
no chamamento público supracitado, que não incide em nenhuma das hipóteses de  
impedimento previstas no item (7) do Edital.

Rio de Janeiro, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(Assinatura, nome e cargo do representante legal da organização da sociedade civil)

**MODELO DO ANEXO XI DO EDITAL DE CHAMAMENTO  
DECLARAÇÃO DE COTA MÍNIMA**

Secretaria Especial da Juventude Carioca – JUVRIO

Chamamento Público nº \_\_\_\_\_/2026

\_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins de participação no chamamento público supracitado que **observa as cotas mínimas para pessoas de cor negra e mulheres (Decreto Municipal N.º 21.083/02)**.

Rio de Janeiro, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(Assinatura, nome e cargo do representante legal da organização da sociedade civil)

**MODELO DO ANEXO XII DO EDITAL DE CHAMAMENTO**  
**CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA - Edital n.º \_\_\_\_\_**

<b>A</b>	<b>Fator Grau de Adequação</b>	<b>De 0 a 10</b>
	<p>(i) Grau de adequação aos objetivos específicos do programa ou ação em que se insere o tipo de parceria. (5 pontos)</p> <p>(ii) Apresentação do documento que descreva os princípios éticos e comportamentais que norteiam o relacionamento e a conduta institucional de funcionários e Diretoria com seus pares, subordinados e parceiros de negócios, visando manter uma postura de transparência e ética nas relações pessoais e comerciais da Entidade. (3 pontos)</p> <p>(iii) Organograma da equipe a ser alocada aos serviços com a descrição da qualificação do pessoal necessário, as atribuições e as responsabilidades das diversas áreas, bem como a lotação de cada uma dessas áreas. (2 pontos)</p>	
<b>E</b>	<b>Fator Experiência</b>	<b>De 0 a 10</b>
	<p>(i) Experiência da organização da sociedade civil correspondente ao tempo, em anos, na execução do objeto da parceria ou de natureza semelhante. (3 pontos)</p> <p>(ii) Experiência do responsável técnico pela execução do objeto da parceria, demonstrando notória competência na área de atuação do objeto da parceria, a ser comprovado mediante currículo, certidões e/ou atestados. (2 pontos)</p> <p>(iii) Experiência do responsável administrativo pela execução do objeto da parceria, demonstrando notória competência na área de atuação do objeto da parceria, a ser comprovado mediante currículo,</p>	

	certidões e/ou atestados. (2 pontos)  (iv) Publicização das prestações de contas e resultados assistenciais da OSC em seu sítio institucional. (3 pontos)	
<b>C</b>	<b>Fator Capacidade Operacional</b>	<b>De 0 a 60</b>
	(i) Dados técnicos da execução das tarefas e a metodologia empregada, assim com a organização proposta para as diferentes atividades assistenciais, apresentando quantidade e qualidade das atividades propostas. (15 pontos)  (ii) Infraestrutura de apoio, declarando os equipamentos e programas (inclusive os recursos de informática quando for o caso), assim como o suporte técnico/operacional disponível na organização da sociedade civil para, eventualmente, apoiar a equipe que executará as atividades. (15 pontos)  (iii) Apresentação do cronograma de realização das diferentes atividades (tarefa, data de início, data de término e área responsável). (15 pontos)  (iv) Plano de ação para monitoramento de Indicadores de Desempenho de Qualidade e de Produtividade. (15 pontos)	
<b>P</b>	<b>Fator Preço (quanto maior, menor será a pontuação)</b>	<b>De 0 a 20</b>
	Preço/valor de referência: (i) O valor global proposto é acima de 10% mais baixo que o valor de referência (20 pontos) (ii) O valor global proposto é igual ou até 10% mais baixo que o valor de referência (10 pontos) (iii) O valor global proposto é superior ao valor de referência (0 ponto)	

*OBS: A Secretaria deverá especificar a subpontuação de cada item apontado no quadro acima.*

## ANEXO III

### MINUTA DE TERMO DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº XXX/2026 QUE  
ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DO RIO DE  
JANEIRO, POR SUA SECRETARIA ESPECIAL  
DA JUVENTUDE CARIOCA- JUVRIO E A  
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Aos XX dias do mês de XXXXX de 2026, de um lado o MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, por meio da Secretaria Especial da Juventude Carioca- JUVRIO, neste ato representado pelo Chefe de Gabinete, Sr. Fernando Dias da Silva, doravante denominado MUNICÍPIO e de outro, a XXXXXX, doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado por seu Representante Legal, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da carteira de identidade nº XXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXXXXXX, e inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXX, após regular Chamamento Público nº 001/2026, com fundamento na Lei Federal nº 13.019/2014 e no Decreto Municipal nº 42.696/2016 e suas alterações, e consoante autorização do Chefe de Gabinete, Sr. Fernando Dias da Silva, devidamente publicada no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro, em XX/XX/2026, às fls. XX, assinam o presente TERMO DE COLABORAÇÃO, mediante as seguintes CLÁUSULAS e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente TERMO reger-se-á por toda a legislação aplicável à espécie, e ainda pelas disposições que a completarem, cujas normas, desde já, entendem-se como integrantes deste, em especial pelas normas gerais da Lei Federal nº 13.019, de 31.07.2014 e suas alterações; do Decreto nº 42696 de 2016; do Decreto nº 21.083, de 20.02.2002; do Decreto nº 32.318, de 7.06.2010; pelas normas do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro (CAF), instituído pela Lei nº 207, de 19.12.1980, e suas alterações, ratificadas pela Lei Complementar nº 01, de 13.09.1990; pelas normas do Regulamento Geral do Código supracitado (RGCAF), aprovado pelo Decreto nº 3.221, de 18.09.1981 e suas alterações; bem como pelas demais normas

citadas no Edital de Chamamento Público n.º XXX, as quais a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL declara conhecer e se obriga a respeitar, ainda que não transcritas neste instrumento.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

O presente TERMO tem por objeto a atendimento a jovens, com idade entre 15 e 29 anos, através de ações de protagonismo, socialização e cultura, por meio de cogestão, na casa da juventude carioca, área de planejamento AP 1, bem como a promoção de todas as atividades constantes do Plano de Trabalho (Anexo I) e da Planilha de Custos (Valores Base ) (Anexo II).

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL possui as seguintes obrigações:

- (i) Desenvolver, em conjunto com o MUNICÍPIO, o objeto da parceria conforme o Plano de Trabalho (Anexo I) e a Planilha de Custos (Anexo II);
- (ii) Arcar com todos os demais custos que superem a estimativa prevista na Planilha de Custos (Anexo II);
- (iii) Prestar, sempre que solicitadas, quaisquer outras informações sobre a execução financeira desta parceria;
- (iv) Permitir a supervisão, fiscalização, monitoramento e avaliação do MUNICÍPIO sobre o objeto da presente parceria;
- (v) Não exigir de terceiros, seja a que título for, quaisquer valores em contraprestação do atendimento prestado;
- (vi) Manter atualizadas as informações cadastrais junto ao MUNICÍPIO comunicando-lhe imediatamente quaisquer alterações em seus atos constitutivos;
- (vii) Selecionar e contratar os profissionais necessários à consecução da presente

parceria, nos termos dos documentos referidos no item i desta CLÁUSULA, anotando e dando baixa nas respectivas carteiras profissionais, quando for o caso, observando a legislação vigente e, em particular, a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;

(viii) Recolher, na condição de empregador, todos os encargos sociais, previdenciários e fiscais, oriundos das referidas contratações;

(ix) Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no presente TERMO, não se caracterizando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO pelos respectivos pagamentos, qualquer oneração do objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

(x) Manter o valor da parcela mensal referente a verbas rescisórias, quando for o caso, bem como os saldos das parcelas não utilizadas, em aplicação financeira, na forma da regulamentação específica da Secretaria Municipal de Fazenda;

(xi) Abrir conta corrente bancária específica isenta de tarifa bancária no Banco Santander, apresentando o extrato zerado da referida conta à Administração Setorial da Secretaria Especial da Juventude Carioca;

(xii) Permitir o livre acesso dos agentes da administração pública aos processos, aos documentos, às informações relacionadas a termos de colaboração/fomento, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;

(xiii) Os bens permanentes porventura adquiridos, produzidos ou transformados com recursos transferidos deverão ser obrigatoriamente entregues ao Município em até 30 (trinta) dias do término da parceria, observada a CLÁUSULA SEXTA.

(xiv) Arcar com os acréscimos decorrentes de atraso de pagamentos a que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL tenha dado causa, tais como juros ou qualquer tipo de correção/atualização, dentre outros;

(xv) Prestar contas da aplicação dos recursos repassados na forma da CLÁUSULA DÉCIMA do presente instrumento, mantendo em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer da parceria

durante o prazo de 10 (dez) anos;

(xvi) Apresentar relatórios de Execução do Objeto e de Execução Financeira, conforme previsto na CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA, parágrafo primeiro;

(xvii) Divulgar a presente parceria na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações a presente parceria, na forma do Artigo 47 do Decreto Municipal nº 42.696/2016;

(xviii) Observar as normas contidas na Lei Federal n.º 8.069/90. *(Obs.: A referência à Lei Federal nº 8.069/90 somente deve constar nos termos que envolvam crianças e adolescentes)*

(xix) Observar as normas contidas na Lei Federal n.º 8.080/90. *(Obs.: A referência à Lei Federal nº 8.080/90 somente deve constar nos termos que envolvam o SUS)*

(xx) (Na hipótese de haver contrapartida deverá ser discriminada e deverá ser prevista a forma de sua aferição em bens e/ou serviços necessários à consecução do objeto, na forma do parágrafo primeiro do Artigo 35 da Lei nº 13.019/2014 e Artigo 22, §1 do Decreto Municipal nº 42.696/2016).

#### **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

O MUNICÍPIO possui as seguintes obrigações:

(i) Através das Comissões de Monitoramento e de Gestão, supervisionar, fiscalizar, monitorar e avaliar a execução do Plano de Trabalho objeto do presente TERMO;

(ii) Repassar à ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL os recursos necessários à execução deste TERMO;

(iii) Receber, analisar e emitir parecer técnico conclusivo sobre a prestação de contas das verbas recebidas pela ORGANIZAÇÃO DE SOCIEDADE CIVIL;

(iv) Elaborar Relatório de Visita Técnica in loco e Relatório Técnico e de Monitoramento e Avaliação.

## CLÁUSULA QUINTA – DAS VEDAÇÕES

É vedado, no âmbito desta parceria:

- (i) utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria;
  
- (ii) remunerar, com recursos da parceria, cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerça, no órgão ou entidade da Administração Municipal, cargo de natureza especial, cargo de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento;
  
- (iii) pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
  
- (iv) realizar despesa em data anterior à vigência da parceria;
  
- (v) efetuar pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da Administração Municipal e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência da parceria;
  
- (vi) transferir recursos para clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congêneres;
  
- (vii) realizar despesas com:
  - (a) multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Municipal na liberação de recursos financeiros;
  
  - (b) publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;

- (c) pagamento de pessoal contratado pela organização da sociedade civil que não atendam às exigências do art. 29 do Decreto Municipal nº 42696/2016;
- (d) obras que não sejam de mera adaptação e de pequeno porte.

## **CLÁUSULA SEXTA - DA DOAÇÃO DOS BENS MÓVEIS**

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

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO**

O prazo do presente TERMO são de 24 (vinte e quatro) meses, de xx/xx/2026 a xx/xx/2028, a contar da publicação do extrato.

**Parágrafo Primeiro:** O prazo descrito no *caput* poderá ser prorrogado em períodos iguais e sucessivos, limitados à duração máxima de 120 (cento e vinte) meses, desde que demonstrada a vantajosidade para o MUNICÍPIO e cumpridas as metas e indicadores estabelecidos, conforme Decreto Municipal nº 55.417/2024.

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

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

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES**

A Administração Pública Municipal poderá autorizar ou propor a alteração do termo de

fomento ou de colaboração ou do plano de trabalho, após, respectivamente, solicitação fundamentada da organização da sociedade civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto, da seguinte forma:

- (i) por termo aditivo à parceria para:
  - (a) ampliação do valor global, no limite máximo de até trinta por cento;
  - (b) redução do valor global, sem limitação de montante;
  - (c) prorrogação da vigência, em períodos iguais e sucessivos, limitados à duração máxima de 60 (sessenta) meses;
  - (d) alteração da destinação dos bens remanescentes; ou
- (ii) por certidão de apostilamento, nas demais hipóteses de alteração, tais como:
  - (a) utilização de rendimentos de aplicações financeiras antes do término da execução da parceria; ou
  - (b) remanejamento de recursos sem a alteração do valor global.

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

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

## **CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE**

Nos termos do Decreto Municipal nº 42.696/2016, o reajuste de preços, se cabível, somente será devido, por ocasião da prorrogação da vigência do termo de colaboração,

desde que mantida a vantajosidade para a Administração e observados os seguintes fatores:

(i) no caso das despesas e custos atrelados à mão de obra principal utilizada no objeto da parceria, deverá ser demonstrada de forma analítica a variação dos custos conforme acordo ou convenção coletiva de regência da categoria;

(ii) em relação aos demais custos e despesas previstos no Termo, será observado o reajuste medido pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Ampliado-Especial (IPCA-E) do IBGE, a cada período de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do extrato do Termo.

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

**Parágrafo Segundo:** O pleito de reajuste deverá ser apresentado através de planilha analítica, sendo submetida à análise da Secretaria Municipal de.

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DO VALOR E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

O valor do presente TERMO é de R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXX), e correrá a conta do PT XXXXXXXXXXXXXXXX; FR XXXXXXXX; ND XXXXXXXX, e será pago em 24 (vinte e quatro) parcelas duodecimadas, nos valores discriminados abaixo, tendo sido emitida(s) a(s) Nota(s) de Empenho N° XXXXXXXX, em xx/xx/2026, no valor de R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXX).

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

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

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

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, onde serão movimentados, vedada a utilização da conta para outra finalidade, conforme descrito no subitem 16.1 do Edital.

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

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

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

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

**Parágrafo Primeiro:** A prestação de contas será instruída com os documentos indicados na Resolução CGM nº 1.285 de 23/02/2017.

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

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

**Parágrafo Quarto:** Os mapas, demonstrativos e relatórios físico-financeiros deverão conter assinatura do representante legal da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, bem como de contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**Parágrafo Quinto:** Os documentos fiscais originais deverão ser emitidos contendo em seu corpo os seguintes termos: “TERMO DE COLABORAÇÃO Nº XXX/2026, entre a (Instituição) e o Município do Rio de Janeiro por meio da Secretaria Especial da Juventude Carioca” – Objeto: Atendimento a jovens, com idade entre 15 e 29 anos, através de ações de protagonismo, socialização e cultura, por meio de cogestão, na casa da juventude carioca, área de planejamento AP 1.

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FORMA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

Toda a estrutura de monitoramento e avaliação ocorrerá no âmbito das comissão gestora da parceria e comissão de monitoramento e avaliação da parceria integrada por membros da Secretaria Especial da Juventude Carioca.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES**

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste TERMO, do Plano de Trabalho, bem como por execução da parceria em desacordo com a Lei Federal nº 13.019/2015 e com o Decreto Municipal nº 42696/2016, o MUNICÍPIO poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL as seguintes sanções:

- (i) Advertência;

(ii) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

(iii) Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso (ii).

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXCLUSÃO DE RESPONSABILIDADE**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DA DENÚNCIA**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO**

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

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

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

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

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA MANUTENÇÃO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO**

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

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO**

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

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO**

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

E, por estarem justos e acertados, firmam o presente TERMO em 06 (seis) vias de igual teor e validade, juntamente com as testemunhas abaixo assinadas.

Rio de Janeiro, XX de XXXXXXXX de 2026.

---

MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA ESPECIAL DA JUVENTUDE CARIOCA  
Chefe de Gabinete

---

**NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**

**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL**

Testemunhas:

---

Nome:

CPF:

---

Nome:

CPF:

## ANEXO I-A

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

Rio de Janeiro, 1º de agosto de 2026.

---

MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO  
FERNANDO DIAS DA SILVA  
Chefe de Gabinete  
Secretaria Especial da Juventude Carioca – JUV-RIO

---

NOME DA OSC  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA OSC  
Representante Legal

**ANEXO I-B**  
**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIZAÇÃO CIVIL E ADMINISTRATIVA**

O **XXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, com sede na **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, nº **XXXX**, sala **xxx**, **bairro**, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, neste ato representado por seu Representante Legal, Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador da carteira de identidade nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, expedida pelo DETRAN-RJ, e inscrita no CPF sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** sob as penas da lei, se comprometer a atuar de forma ética, íntegra, legal e transparente, e está ciente de que nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta, indireta ou por meio de subcontratados ou terceiros, quanto ao objeto desta contratação, ou de outra forma a ele não relacionada, nos termos da Lei 12.846/2013.

DECLARA ainda estar ciente de que a responsabilidade da pessoa jurídica subsiste nas hipóteses de alteração contratual, transformação, incorporação, fusão ou cisão societária, abrangendo as sociedades controladoras, controladas, coligadas ou consorciadas para o Termo de Colaboração, ressalvados os atos lesivos ocorridos antes da data da fusão ou incorporação, quando a responsabilidade da sucessora será restrita à obrigação de pagamento de multa e reparação integral do dano causado, até o limite do patrimônio transferido.

Rio de Janeiro, 1º de agosto de 2026.

---

**NOME DA OSC**  
**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA OSC**  
Representante Legal

**ANEXO I-C**  
**AUTORIZAÇÃO**  
**DECRETO RIO nº 42.696/2016**

O **XXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, com sede na **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, nº **XXX**, sala **xxx**, **bairro**, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, neste ato representado por seu Representante Legal, Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador da carteira de identidade nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, expedida pelo DETRAN-RJ, e inscrita no CPF sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, AUTORIZA, para fins do Decreto Rio nº 42.696/2016, o MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO, por meio da SECRETARIA ESPECIAL DA JUVENTUDE CARIOCA – JUVRIO, representada pelo Sr. Chefe de Gabinete, FERNANDO DIAS DA SILVA, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ sob o nº 42.498.733/0001-48, a fazer desconto em suas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos seus empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, quando esses não forem adimplidos por esta empresa.

Rio de Janeiro, 1º de agosto de 2026.

---

**NOME DA OSC**  
**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA OSC**  
Representante Legal

# ANEXO II

CASA DA JUVENTUDE - AREA DE PLANEJAMENTO 1									
ÁREA: Subsecretaria de Políticas Temáticas dos Direitos da Juventude					VÍNCULO: Gabinete do Secretário			BASE: ABR/26	
Discriminação: Casa da Juventude Carioca - AP 1					Meta: 1.200 jovens atendidos/mês				
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	24 MESES	NOTA
			DIURNO		NOTURNO				
			QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR			
PESSOAL	Agente da Juventude	40 H	16	2.209,66		2.651,59	35.354,56	848.509,44	
	Analista Administrativo	40 H	7	4.430,32		5.316,38	31.012,24	744.293,76	
	Assistente Administrativo	40 H	10	3.062,73		3.675,28	30.627,30	735.055,20	
	Assistente de Coordenação	40 H	4	4.000,60		4.800,72	16.002,40	384.057,60	
	Assistente Social	30 H	1	3.710,00		4.452,00	3.710,00	89.040,00	
	Auxiliar Administrativo	40 H	2	1.862,28		2.234,74	3.724,56	89.389,44	
	Auxiliar Serviços Gerais	40 H	2	1.907,43		2.288,92	3.814,86	91.556,64	
	Coordenador Administrativo	40 H	1	5.088,69		6.106,43	5.088,69	122.128,56	
	Coordenador Comunicação	40 H	1	5.895,25		7.074,30	5.895,25	141.486,00	
	Coordenador Geral	40 H	1	6.357,36		7.628,83	6.357,36	152.576,64	
	Motorista	40 H	5	2.120,00		2.544,00	10.600,00	254.400,00	
	Produtor Cultural	40 H	1	3.023,31		3.627,97	3.023,31	72.559,44	
	Psicólogo	30 H	1	3.586,72		4.304,06	3.586,72	86.081,28	
	Recepcionista	40 H	2	1.947,85		2.337,42	3.895,70	93.496,80	
	Videomaker	40 H	1	2.739,58		3.287,50	2.739,58	65.749,92	
	<b>EFETIVO P/TURNO</b>			<b>55</b>		<b>0</b>			
	<b>SUBTOTAL 1</b>				<b>55</b>			<b>165.432,53</b>	<b>3.970.380,72</b>
	Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas		INSS		20,00%			33.086,51	794.076,14
			SAT		1,00%			1.654,33	39.703,81
			SALÁRIO EDUCAÇÃO		2,50%			4.135,81	99.259,52
			INCR/SENAI/SESI/SEBRAE		3,30%			5.459,27	131.022,56
			FGTS		8,00%			13.234,60	317.630,46
			PIS		1,00%			1.654,33	39.703,81
	<b>SUBTOTAL 2</b>				<b>35,80%</b>			<b>59.224,85</b>	<b>1.421.396,30</b>
	Provisionamento		Férias		11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		18.379,55	441.109,30
Rescisão				1,60%	multa rescisória (8% x 40%) / 2 anos		2.646,92	63.526,09	
Aviso Prévio				4,17%	1/24 avos do aviso prévio		6.893,02	165.432,53	
13º Salário				8,33%	1/12 avos do 13º salário		13.786,04	330.865,06	
<b>SUBTOTAL 3</b>				<b>25,21%</b>	total c/ encargos + provisionamento:	<b>61,01%</b>	<b>41.705,54</b>	<b>1.000.932,98</b>	
<b>BENEFÍCIOS</b>			<b>QUANT. EFETIVOS</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>QTD</b>	<b>MÊS</b>	<b>24 MESES</b>	
Vale Transporte			55	22	5,00	2	12.100,00	290.400,00	
Vale Transporte (desconto 6%)			desconto	6%			-9.925,95	-238.222,84	
Vale Refeição / Alimentação			55	22	32,00	1	38.720,00	929.280,00	
<b>SUBTOTAL 4</b>							<b>40.894,05</b>	<b>981.457,16</b>	
TIPO	ESPECIFICAÇÃO				QUANT.	VALOR	MÊS	24 MESES	
OPERACIONAL	Alimentação		Lanches Tipo I		26.400	13,76	363.264,00	8.718.336,00	
	<b>SUBTOTAL 5</b>						<b>363.264,00</b>	<b>8.718.336,00</b>	
	Locação de Veículos (+ Combustível)		Veículo Tipo I - carro		3	6.782,00	20.346,00	488.304,00	
			Veículo Tipo II - utilitário		1	17.252,00	17.252,00	414.048,00	
			Veículo Tipo III - van		1	12.490,00	12.490,00	299.760,00	
	<b>SUBTOTAL 6</b>						<b>50.088,00</b>	<b>1.202.112,00</b>	
	Serviços Gráficos		Folders		1.200	3,85	4.620,00	110.880,00	
Cartilhas			1.200	14,00	16.800,00	403.200,00			
Certificados			1.200	6,85	8.220,00	197.280,00			
Fichas de Inscrição			1.200	4,50	5.400,00	129.600,00			
<b>SUBTOTAL 7</b>						<b>35.040,00</b>	<b>840.960,00</b>		
TIPO	ESPECIFICAÇÃO				QUANT.	VALOR	MÊS	24 MESES	
DIVERSOS	Locação de Bens Imóveis						8.000,00	192.000,00	
	Despesas Locatícias (estima-se que esses custos representem cerca de 80% do valor da locação do imóvel)					80%	6.400,00	153.600,00	
	Prestação de Serviços de Terceiros				p/hora: 30,00	horas p/mês: 960	28.800,00	691.200,00	
	Formação Jovem Aprendiz		percentual: 5%	3,00	valor unitário por jovem	270,00	810,00	19.440,00	
	Eventos (Congressos, Seminários, Palestras, Treinamentos e Outros)						31.855,00	764.520,00	
	Mobiliário (aquisição, reposição, manutenção, consertos e outros) - estimado em 10% do valor máx de dispensa conforme Decreto nº 12.807/2025 (Art. 95, § 2º da Lei nº 14.133/21)						13.098,41	314.361,84	
	Manutenções Preventiva e Corretiva						35.868,00	860.832,00	
	Uniforme		colaboradores: 55	valor unitário: 35,00			1.925,00	46.200,00	
	Uniforme		usuários/alunos: 1.200	valor unitário: 35,00			42.000,00	1.008.000,00	
	Custeio Operacional - estimado em 10% do valor máximo de dispensa conforme Decreto nº 12.807/2025 (Art. 95, § 2º da Lei nº 14.133/21)						13.098,41	314.361,84	
<b>SUBTOTAL 8</b>						<b>181.854,82</b>	<b>4.364.515,68</b>		
<b>TOTAL PARCIAL (I)</b>	<b>SUBTOTALS (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8)</b>						<b>937.503,78</b>	<b>22.500.090,83</b>	
<b>CUSTOS INDIRETOS (II)</b>	Conforme inc. III, art. 46 da Lei 13.019/2014, alterada pela Lei 13.204/15 (custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria).				Percentual sobre item I	4%	37.500,15	900.003,63	
<b>TOTAL GERAL = I + II</b>							<b>975.003,94</b>	<b>23.400.094,56</b>	

**CRONOGRAMA**

PARCELAS	MESES	VALOR MENSAL
MÊS 1	ago/26	522.063,74
MÊS 2	set/26	522.063,74
MÊS 3	out/26	522.063,74
MÊS 4	nov/26	522.063,74
MÊS 5	dez/26	522.063,74
MÊS 6	jan/27	975.003,94
MÊS 7	fev/27	975.003,94
MÊS 8	mar/27	975.003,94
MÊS 9	abr/27	975.003,94
MÊS 10	mai/27	975.003,94
MÊS 11	jun/27	975.003,94
MÊS 12	jul/27	975.003,94
MÊS 13	ago/27	975.003,94
MÊS 14	set/27	975.003,94
MÊS 15	out/27	975.003,94
MÊS 16	nov/27	975.003,94
MÊS 17	dez/27	975.003,94
MÊS 18	jan/28	975.003,94
MÊS 19	fev/28	975.003,94
MÊS 20	mar/28	1.427.944,14
MÊS 21	abr/28	1.427.944,14
MÊS 22	mai/28	1.427.944,14
MÊS 23	jun/28	1.427.944,14
MÊS 24	jul/28	1.427.944,14

DESEMBOLSO 2026: 2.610.318,70

DESEMBOLSO 2027: 11.700.047,28

DESEMBOLSO 2028: 9.089.728,58

**TOTAL**

**23.400.094,56**

**23.400.094,56**

# **ANEXO I**

## **PLANO DE TRABALHO**

**COGESTÃO PARA O ATENDIMENTO A JOVENS, COM  
IDADE ENTRE 15 E 29 ANOS, ATRAVÉS DE AÇÕES DE  
PROTAGONISMO, SOCIALIZAÇÃO E CULTURA, NA CASA  
DA JUVENTUDE CARIOCA – ÁREA DE PLANEJAMENTO 1**

## 1. CONTEXTO

Diagnóstico da realidade que será objeto das atividades da parceria, demonstrando o nexo entre essa realidade e as metas a serem atingidas

Segundo estimativas populacionais mais recentes do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)<sup>1</sup>, a população de jovens entre 15 e 29 anos na cidade do Rio de Janeiro é estimada em 1.362.459 pessoas em 2025, em um universo populacional total de 6.730.729 habitantes, o que corresponde a aproximadamente 20,24% da população do município.

A dimensão desse contingente populacional evidencia a centralidade da juventude para o presente e o futuro da cidade. Entretanto, esse grupo social também se encontra entre os mais expostos a situações de vulnerabilidade e violência, especialmente no que se refere à incidência de mortes violentas.

Considerando o Atlas da Violência 2025<sup>2</sup>, publicado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA) em parceria com o Fórum Brasileiro de Segurança Pública, a morte violenta permanece como a principal causa de óbito entre jovens de 15 a 29 anos no Brasil. Em 2023, os homicídios corresponderam a 34% de todas as mortes nessa faixa etária. Do total de 45.747 homicídios registrados no país naquele ano, 47,8% vitimaram jovens, o que representa 21.856 vidas interrompidas precocemente. levando em consideração a série histórica entre 2013 e 2023, mais de 312 mil jovens foram vítimas de homicídio no país. Embora essa taxa de homicídios tenha apresentado redução desde o pico observado em 2017, momento em que foram registrados 72,4 homicídios por 100 mil jovens, o indicador ainda permanece elevado, atingindo 47,0 por 100 mil em 2023. Em última instância, esses dados evidenciam o impacto estrutural da violência letal sobre a juventude brasileira, especialmente por incidir sobre uma população em fase de formação educacional, inserção produtiva e construção de projetos de vida.

No contexto urbano brasileiro, esses fenômenos se manifestam de forma particular nos grandes centros metropolitanos, onde desigualdades territoriais, dinâmicas de circulação urbana e concentração de atividades econômicas produzem desafios específicos para a formulação de políticas públicas voltadas à juventude. Nesse sentido, torna-se relevante observar as características do território onde se insere a presente iniciativa.

A Área de Planejamento 1 (AP1) corresponde à região central do município do Rio de Janeiro, incluindo a área portuária e bairros historicamente associados à formação urbana da cidade. Trata-se de um território de grande dinamismo econômico e institucional, que concentra parcela significativa das atividades comerciais, culturais e administrativas da capital, além de

---

<sup>1</sup> Sistematizadas nos Dados Básicos do IBGE elaborados pelo CGI Demográfico/RIPSA e CGIAE/SVSA/Ministério da Saúde. Disponível em: <https://datasus.saude.gov.br/populacao-residente>. Acesso em: 16/03/2026.

<sup>2</sup> Estudo disponível em: <https://www.ipea.gov.br/atlasviolencia/arquivos/artigos/5999-atlasdaviolencia2025.pdf> (acessado em 12/03/2026)

reunir importantes equipamentos públicos. A região também funciona como principal ponto de convergência dos modais de transporte público da metrópole, o que a torna um espaço de intensa circulação diária de trabalhadores, estudantes e usuários de serviços.

Esse conjunto de características evidencia a coexistência, no território central da cidade, de forte dinamismo econômico e institucional com importantes desafios sociais, especialmente no que se refere às condições de vida da população residente em favelas e áreas populares. Tal contexto reforça a relevância de iniciativas voltadas à ampliação de oportunidades para jovens que vivem ou circulam cotidianamente por essa região da cidade.

Dados do Índice de Progresso Social (IPS) evidenciam as desigualdades territoriais existentes no município do Rio de Janeiro. O IPS consiste em uma metodologia de mensuração do desenvolvimento humano baseada em indicadores socioambientais de resultado, estruturados em três dimensões principais: necessidades humanas básicas, fundamentos do bem-estar e oportunidades. Diferentemente de indicadores centrados em variáveis econômicas, o índice busca avaliar diretamente as condições de vida da população, permitindo identificar disparidades entre os territórios e subsidiar a formulação de políticas públicas mais direcionadas às demandas locais.

Dito isso, no ranking municipal do IPS, diversos bairros que compõem a Área de Planejamento 1 (AP1) ocupam posições inferiores na classificação geral da cidade<sup>3</sup>. Entre eles, destacam-se Cidade Nova (158º lugar), Santo Cristo (153º), Gamboa (146º), Benfica (145º), São Cristóvão (144º), Estácio (141º), Saúde (137º), Mangueira (136º), Centro (120º), Catumbi (109º), Caju (106º) e Rio Comprido (102º). Esses dados revelam contrastes socioespaciais significativos no interior da região central, reforçando a necessidade de iniciativas públicas que ampliem oportunidades e promovam melhores condições de desenvolvimento social para a população residente nesses territórios. Com efeito, esses fatos da realidade permitem refletir que se trata de uma área com necessidade de políticas públicas fundamentais e efetivas para a transformação dessa realidade territorial, principalmente para a juventude.

### Descrição do ambiente no qual o trabalho será executado

A construção humana é um fenômeno complexo, com dimensões objetivas e subjetivas, construídas cultural e historicamente. Sendo assim, a construção singular do ser depende mais de fatores sociais e ambientais do que determinações genéticas.

Partindo desse princípio, a Casa da Juventude Carioca têm como objetivo oferecer atividades cognitivas, sociais, culturais e de lazer, contribuindo para a socialização, o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários além da “promoção do bem-estar, da experimentação e do desenvolvimento integral do jovem” conforme preconizado no Estatuto da Juventude.

A Casa da Juventude Carioca será instalada prioritariamente em imóvel público ou

---

<sup>3</sup> Informação disponível em: <https://ips-rio-pcrj.hub.arcgis.com/pages/ipsbairros> (acessado em 12/03/2026)

cedido e na impossibilidade, será locado imóvel ,com o objetivo de oferecer a inclusão social, integração, a socialização e criação de uma rede social, através de atendimento multiprofissional, oficinas, palestras, passeios e eventos.

### Local onde será realizado

Casa da Juventude Carioca – Área de Planejamento 1: Rua Camerino 28 A – Gamboa.

O local indicado neste Plano de Trabalho poderá sofrer alteração mediante avaliação da equipe técnica da Secretaria Especial da Juventude Carioca – JUV-RIO que realizará estudo de viabilidade financeira e de demanda para a implantação.

O mapeamento sobre os possíveis locais para implantação dos Polos da Juventude já foi realizado pela equipe da Coordenação de Projetos, com levantamento de locais que possuam infraestrutura adequados para funcionamento das atividades. Clubes, Associação de Moradores e espaços públicos e privados foram contatados/sondados para verificar interesse na parceria.

### Para quem serão destinados os trabalhos

Jovens com idade entre 15 e 29 anos, residentes na cidade do Rio de Janeiro e que tenham interesse nas atividades propostas.

## **2. JUSTIFICATIVA**

A juventude constitui um período fundamental para a construção de projetos de vida, desenvolvimento de habilidades e fortalecimento da autonomia individual. No entanto, parte significativa dos jovens residentes no município do Rio de Janeiro vive em territórios marcados por desigualdades sociais, limitações de acesso a oportunidades educacionais, culturais e profissionais, bem como pela ausência de equipamentos públicos voltados ao convívio, à formação e ao desenvolvimento de potencialidades.

Nesse contexto, torna-se fundamental ampliar a oferta de políticas públicas capazes de promover o acesso da juventude a espaços de convivência, aprendizagem e participação social. A ausência de redes estruturadas de sociabilidade e de ambientes de acolhimento pode intensificar situações de vulnerabilidade entre jovens, aumentando sua exposição a diferentes formas de risco social, como a violência e outras violações de direitos.

A literatura especializada destaca que a vulnerabilidade social não se restringe à dimensão econômica, mas envolve um conjunto de fatores relacionados às condições de vida, às relações sociais e à dinâmica dos territórios. A precariedade no acesso a trabalho, renda, educação, serviços públicos e redes de apoio social pode ampliar a exposição de jovens a situações de violência e outras violações de direitos. Conforme estudo realizado pela UNESCO (ABRAMOVAY et al., 2002), a pobreza constitui um elemento que intensifica os processos de

vulnerabilidade social, podendo potencializar situações de risco.

Ante este quadro, diferentes estudos apontam que o fortalecimento das redes de sociabilidade e cooperação constitui um fator relevante para a redução da vulnerabilidade e da violência. O conceito de capital social, mobilizado no estudo desenvolvido pela UNESCO, fundamenta-se em autores como Coleman (1990; 1998) e Putnam (1993), e refere-se ao conjunto de relações de confiança, normas e redes sociais que possibilitam a cooperação entre indivíduos e grupos, ampliando a capacidade coletiva de enfrentar desafios sociais e promover o bem-estar das comunidades.

No caso da juventude, a sociabilidade assume papel central na construção de identidades e projetos de vida, uma vez que a experiência dos jovens é fortemente marcada pela participação em grupos e pela troca de experiências entre pares, processos fundamentais para o desenvolvimento social e subjetivo dos jovens (BARBOSA; DAYRELL, 2013).

Assim, a criação de espaços de convivência, aprendizagem e experimentação tem papel central nesse processo. Atividades culturais, esportivas, formativas e de lazer favorecem o encontro entre jovens, fortalecem vínculos comunitários e ampliam redes de sociabilidade. É nesse ambiente de interação social que se desenvolvem competências, projetos de vida e perspectivas de futuro capazes de contribuir para o desenvolvimento integral da juventude. Estudos sobre juventude e lazer também apontam que práticas desenvolvidas em espaços públicos estruturados podem atuar como importantes fatores de proteção social, fortalecendo vínculos sociais e ampliando oportunidades de participação dos jovens (SALES, 2014; SEBENELLO; KLEBA; KEITEL, 2020).

Nesta conjuntura, a criação e manutenção de equipamentos públicos voltados à juventude constitui estratégia relevante para ampliar o acesso a atividades formativas, culturais, sociais e de geração de renda. A Casa da Juventude Carioca – Área de Planejamento 1 surge, portanto, como iniciativa destinada a promover o desenvolvimento integral de jovens entre 15 e 29 anos residentes no município do Rio de Janeiro, oferecendo um conjunto de ações estruturadas em eixos como protagonismo e geração de renda, atividades culturais, cognitivas, sociais e de convivência e lazer.

Mediante o exposto, a celebração de termo de colaboração para cogestão da Casa da Juventude Carioca – AP1 mostra-se necessária para garantir a continuidade e o fortalecimento das ações voltadas ao atendimento de jovens entre 15 e 29 anos residentes no município do Rio de Janeiro, ampliando oportunidades de formação, convivência e participação social.

### **3. IMPORTÂNCIA DA PROPOSTA**

A Casa da Juventude Carioca constitui um equipamento público estratégico para a promoção do desenvolvimento social da juventude, ao oferecer um ambiente estruturado para convivência, aprendizagem, experimentação e participação cidadã. A proposta reconhece que o desenvolvimento dos jovens ocorre de forma coletiva, sendo fortemente influenciado pelas

relações sociais e pelas redes de sociabilidade construídas em diferentes espaços da vida cotidiana.

Nesse sentido, a ampliação de equipamentos públicos voltados à juventude contribui diretamente para o fortalecimento de vínculos sociais, para o desenvolvimento de competências individuais e coletivas e para a construção de trajetórias de vida mais autônomas e seguras. A literatura especializada que serve de referência para este texto destaca que as experiências de convivência e participação em atividades culturais, formativas e de lazer favorecem, em última análise, o desenvolvimento da autoestima, do senso de pertencimento e da participação social entre jovens.

Além disso, a existência de espaços públicos voltados ao lazer, à cultura e à convivência pode exercer papel relevante na prevenção de situações de vulnerabilidade social, ao oferecer alternativas positivas de participação e interação social. Nesse sentido, as práticas de lazer desenvolvidas em ambientes públicos estruturados podem atuar como importantes fatores de proteção social, fortalecendo vínculos comunitários e ampliando as redes de apoio entre jovens (SEBENELLO; KLEBA; KEITEL, 2020).

A proposta também dialoga diretamente com os marcos legais que orientam as políticas públicas voltadas à juventude no Brasil. O Estatuto da Juventude (Lei nº 12.852/2013) define princípios e diretrizes para a promoção dos direitos dos jovens, incluindo o acesso à cultura, ao lazer, à participação social e às políticas públicas que contribuam para seu desenvolvimento integral.

A iniciativa também se alinha aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 das Nações Unidas, especialmente ao ODS 4 – Educação de Qualidade, ao promover oportunidades de aprendizagem e desenvolvimento de competências para jovens; ao ODS 8 – Trabalho Decente e Crescimento Econômico, ao incentivar a qualificação, o protagonismo e a geração de renda; e ao ODS 11 – Cidades e Comunidades Sustentáveis, ao fortalecer equipamentos públicos de convivência e participação social voltados à juventude. Dessa forma, a Casa da Juventude contribui para a promoção de oportunidades mais equitativas de desenvolvimento social para jovens no município do Rio de Janeiro.

Assim, ao oferecer atividades voltadas ao protagonismo juvenil, à formação, à cultura, ao lazer e à geração de renda, a Casa da Juventude Carioca contribui para ampliar as oportunidades de desenvolvimento da juventude carioca, fortalecendo a cidadania, a autonomia e o exercício pleno de seus direitos.

#### **4. OBJETO**

Atendimento a jovens, com idade entre 15 e 29 anos, através de ações de protagonismo, socialização e cultura, por meio de cogestão, na casa da juventude carioca, área de planejamento AP 1

## Efeitos esperados do trabalho

- a) Propiciar o desenvolvimento de talentos, memória cultural e potencialidades, através de atividades diversas;
- b) Propiciar através das atividades desenvolvidas o bem-estar físico e mental;
- c) Contribuir para o desenvolvimento da capacidade crítica e reflexiva;
- d) Estimular a capacidade do jovem para sua integração em atividades culturais, lúdicas, sócio-pedagógicas, preservando o vínculo familiar e integração comunitária;
- e) Promover articulações intersetoriais, a fim de possibilitar o acesso dos jovens aos recursos da rede;
- f) Promover a socialização e criação de redes sociais de apoio através das atividades propostas entre os jovens da Casa e outras ações da rede Local de Serviços;
- g) Promover cursos que atendam as demandas dos jovens para construção do seu protagonismo através do acesso a renda;
- h) Promover debates, passeios, eventos que sejam de relevância na construção social do jovem;
- i) Contribuir de forma direta ou indireta em pesquisas e trabalhos acadêmicos que versem sobre o assunto gerando textos e debates acerca da Juventude.

## Forma genérica de como se processará o trabalho

Quanto ao fluxo de atendimento, o jovem que queira participar das atividades da Casa, poderá ser encaminhado por Órgãos ou instituições da rede de serviços ou virá por motivação própria (demanda espontânea) e será acolhido na Casa por toda a equipe. Inicialmente passará por entrevista com o serviço social e com a psicologia, onde será apresentada a proposta de trabalho e preenchimento de questionários multidisciplinares importantes para acompanhamento individual. Após este fluxo passará a ter livre acesso a todas as atividades como aulas, eventos, jogos, oficinas e demais atividades conforme descrito nas ações mensais.

A Casa funcionará de segunda a sexta-feira de 8 às 20 horas. Durante a semana o jovem poderá aderir a quaisquer das atividades que constituam a grade do mês em vigência. Essa grade será elaborada com antecedência através do planejamento das ações elaboradas pela equipe de projetos da JUV-RIO (de acordo com os eixos programáticos), podendo ser atendido pelos demais profissionais ou simplesmente convivendo com os outros usuários, fortalecendo sua rede de apoio social. Quaisquer mudanças na programação mensal das atividades deverão ser submetidas previamente à aprovação da Coordenadoria de Projetos Especiais e Inovação Participativa da JUV-RIO.

A Casa oferecerá ao longo de 12 horas de funcionamento diário, um cardápio de atividades prevista na grade mensal, passeios, eventos, oficinas, cursos e palestras educativas, dentre outras propostas que venham a surgir conforme demandados jovens. Será disponibilizado, em caráter permanente durante o expediente, profissionais, para promover

acolhimento, escuta e interação.

A casa conta com recepcionista para receber jovens e visitantes que procuram o equipamento, sendo um primeiro contato de boas – vindas diário. Para a manutenção da higiene e bem estar dos jovens e equipe, a casa manterá dois auxiliares de serviços gerais.

A programação mensal será também ministrada nas comunidades, através de 5 (cinco) Polos de Ação Estratégica, localizados no território de abrangência da Casa, para potencialização das ações e aumento da capilaridade no que concerne a acesso a serviços por parte dos jovens. As atividades serão distribuídas em cursos, oficinas temáticas e oficinas livres.

Essas atividades serão oferecidas gratuitamente em locais cedidos, com infraestrutura adequadas, desde que submetida previamente à aprovação da Coordenadoria de Projetos Especiais e Inovação Participativa. Além da grade de atividades, em cada Polo terá 1 (um) Analista Administrativo, 2 (dois) Assistente Administrativo e 03 (três) Agentes da Juventude como suporte do trabalho e articulador local para divulgação das agendas, cursos, oficinas, captação de jovens na comunidade e articulação com a rede local.

A Casa irá oferecer lanches diariamente, divididos em turnos (manhã, tarde e noite) distribuídos mensalmente, conforme demanda, até 1.200 (mil e duzentos) lanches. De acordo com a metodologia de trabalho pensada para as unidades, a expectativa é que a Casa e os 5 (cinco) Polos atendam em média, por dia, 55 (cinquenta e cinco) jovens.

A Casa servirá como equipamento de ação e de referência para os Polos de Ação Estratégica da Juventude. Como o espaço da Casa é limitado na quantidade de usuários que se pretende alcançar, serão criados 5 (cinco) Polos com o objetivo de ampliar a capilaridade, meta e alcance dos resultados. Estes Polos serão distribuídos nos bairros do Catumbi, Rio Comprido, Saúde, Estácio e Gamboa. A escolha do território foi embasada através do cruzamento de dados e indicadores do IBGE e IPEA.

Descrição detalhada das metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a serem executadas

A Casa da Juventude Carioca – Área de Planejamento 1 proporcionará atendimento a 1.200 (mil e duzentos) jovens por mês. Com relação às metas, as mesmas serão aferidas mensalmente através da lista de presença que os jovens assinam quando chegam à Casa ou aos Polos, além de lista de presença das oficinas, curso etc. e outros instrumentos. Todas as listas são guardadas para futura fiscalização.

Mensalmente a Coordenadoria de Informações e Monitoramento da Juventude alimentará uma planilha de acompanhamento de metas físicas, verificando o atingimento da meta e correções de rumo, caso necessário.

Casa da Juventude Carioca (AP 1)	Meta mensal 1.200 jovens
----------------------------------	--------------------------

Os eixos temáticos que servirão de diretriz para as ações e atividades são:

**Cultura:** folclore, teatro, música, dança, coral, etc.;

**Protagonismo e geração de renda:** cursos e oficinas;

**Participação Cidadã:** Bate Papo, comemorações ou calendário festivo; palestras, seminários, ciclos de debates (saúde física e mental, AIDS, consumo de drogas, alcoolismo, relação intergeracional, justiça, direitos humanos, religiosidade, lazer, cultura, ecologia, etc), filmes e vídeos;

**Convivência e Lazer:** passeios, recreação, eventos, visitas guiadas, etc.

**Tecnologia e Conteúdos Digitais:** aulas de computação, produção de podcasts, produção de mídias diversas, etc.

As atividades serão distribuídas em cursos, oficinas temáticas e oficinas livres, obedecendo os eixos mencionados acima.

Das especificações das oficinas: As oficinas são modalidade de iniciação artística, socioeducativa, dentre outras, vinculadas à educação não formal, de duração variada. As propostas de Oficinas deverão ser de atividades práticas e teóricas que exercitem a experimentação, vivência e/ou a reflexão acerca dos seus conteúdos. As propostas de Oficinas contemplarão a introdução dos fundamentos, nas áreas de atuação estabelecidas, proporcionando ao participante qualificar-se, enriquecer sua experiência pessoal, melhorar sua qualidade de vida e aumentar a informação sobre as diversas linguagens artísticas, culturais e socioeducativas abordadas, além de propiciar a participação em atividades de lazer, fruição e social.

Para contribuir para a elaboração da grade de atividades a Casa contará com um produtor cultural para viabilizar propostas de atividades nas casas, planejar passeios e atividades culturais para jovens e estabelecer parcerias diversas nessa área, assim como de um videomaker e um coordenador de comunicação que atuarão dando suporte em questão de redes sociais, acompanhamento das atividades das casas, divulgação de atividades para jovens tudo que seja necessário para registro e amplitude do potencial da casa.

Mensalmente a Casa irá realizar eventos diversos: de formatura de jovens nos cursos, temáticos de acordo com os temas mensais previstos no calendário, atividades de integração, cine pipocas, etc.

□ Exemplos de oficinas: Oficina Livre de Literatura e Criação Literária; Oficina Livre de Artes Visuais; Oficina Livre de Cinema e Áudio Visual; Oficina Livre de Circo; Oficina Livre de Cultura Tradicional; Oficina Livre de Dança; Oficina Livre de Arte Urbana; Oficina Livre de Teatro; Oficina Livre de Narração Oral; Oficina Livre de Hip Hop; Oficina Livre de Música; Oficina Livre de Artes Integradas (que compreendem duas ou mais linguagens); Oficina Livre de Modelo Vivo; Oficina Livre de Jogos (ex: RPG, jogos cooperativos, xadrez, etc.); Oficina Livre de convivência cultural (ex: Yoga, bordado, origami), Pilates, karatê, Oficina Livre de Elaboração de Projetos Culturais; Oficina Livre de Produção Cultural; Oficina de Criação, Livro Criativo, Curso de Trancista, de Barbeiro, de Manicure, de Designer de Sobrancelha, Oficina de Empreendedorismo, dentre outras.

A carga horária destinada para oficinas será dado de acordo com o planejamento das atividades mensais elaboradas pela equipe da Casa da Juventude, não podendo ultrapassar 960 horas mensais.

Os oficinairos deverão estar cadastrados como Micro Empreendedor Individual – MEI sendo responsáveis então pelo próprio pagamento da Contribuição Mensal (DAS), que deverá ser comprovado na prestação de contas juntamente com o recibo da prestação de serviço ou nota fiscal.

## **5. ABRANGÊNCIA**

### Âmbito temático, físico e temporal do trabalho que será executado

As atividades serão desenvolvidas na Casa da Juventude Carioca – Área de Planejamento 1 e nos Polos situados nas adjacências, conforme descrito no objeto, e serão realizadas por profissionais qualificados para o seu desenvolvimento, embasadas e diversificadas com relação aos eixos propostos, visando um atendimento integral ao jovem. O parceiro e seus colaboradores deverão ter conhecimento teórico/metodológico para a execução das atividades constantes na grade de atividades mensais e na planilha de custos. As atividades são realizadas por especialistas contratados hora/aula.

### Público meta a que se destinará o trabalho

Jovens com idade entre 15 e 29 anos que residam no Município do Rio de Janeiro.

### Serviços e/ou equipamentos da Administração Municipal ou de terceiros que serão incluídos na contratação

### **Casa da Juventude Carioca da Área de Planejamento 1 e Polos**

Os endereços da Casa e dos Polos de Ação serão definidos em conjunto com a instituição parceira, prioritariamente em espaços cedido ou público. Caso ocorra a impossibilidade de ser em espaço cedido ou público, a Casa funcionará em imóvel locado (rubrica prevista na planilha de custos).

Já os Polos, terão seus funcionamentos em espaços cedidos como: associação de moradores, clubes, equipamentos públicos, dentre outros.

O mapeamento sobre os possíveis locais para implantação dos Polos da Juventude já foi realizado pela equipe da Coordenação de Projetos, com levantamento de locais que possuam infraestrutura adequados para funcionamento das atividades. Clubes, Associação de Moradores e espaços públicos e privados foram contatados/sondados para verificar interesse na parceria.

## Nível de detalhe que será alcançado pelo trabalho

Tem por foco a constituição de espaço de convivência, formação para a participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e de autonomia de adolescentes, a partir dos interesses, demandas e potencialidades dessa faixa etária. As atividades serão pautadas em experiências lúdicas, culturais e de construção de saber. A intenção é que os jovens, de uma maneira global possam sentir as melhorias que as ações, acompanhamentos e suporte fornecidos pelo Projeto contribuam para a promoção de sua vida e redução de riscos.

## **6. PRODUTO**

### O que se espera obter com a forma final da parceria

Além de melhorar a autoestima e a qualidade de vida pela valorização de seus conhecimentos, de suas memórias afetivas, seus talentos e habilidades para o convívio em sociedade, a Casa proporcionará aos usuários a oportunidade de aprendizados e desenvolvimento de habilidades, cujo produto final poderá servir futuramente como atividade de complementação de renda.

### Especificação do produto esperado

O objetivo é que os jovens que frequentem a Casa e os Polos de Ação possam ter a oportunidade de autonomia e independência através das atividades propostas, dos atendimentos multidisciplinares

### Detalhamento do grau de profundidade que deverá ser apresentado o produto

<b>Meta</b>	<b>Instrumento</b>	<b>Periodicidade</b>
Controle de frequência do especialista.	Folha de ponto em poder da Supervisão da Casa.	Diária (Assinada na entrada e na saída do funcionário).
Cumprimento mensal da meta de atendimento.	Cadastro atualizado e informatizado dos usuários a ser mantido pela entidade	Mensal
Cumprimento diário da meta de atendimento.	Folha de frequência de alunos a ser preenchida no início de cada atividade, sendo posteriormente arquivada na casa para consulta.	Diária
Acompanhamento quantitativo do Projeto.	Relatórios mensais, em formulários próprios, cujo modelo será confeccionado em	Mensal

	consonância com a entidade, coordenação e a equipe técnica do projeto, sobre o quantitativo dos jovens frequentadores das atividades, bem como as atividades desenvolvidas em cada mês. O relatório será digitado em banco de dados e mensalmente apresentado às estatísticas de realizações.	
Avaliação qualitativa do Projeto.	<b>Qualitativa:</b> Contínua e sistêmica, objetivando acompanhar e avaliar as ações durante todo o processo com a equipe do projeto e os servidores designados por Resolução da JUV RIO para acompanhamento do Plano de Trabalho. Esta avaliação será realizada mensalmente, através de reuniões sistemáticas, onde serão levantadas e discutidas não só as dificuldades e potenciais dos participantes, como também dos profissionais e principalmente através da pesquisa de indicadores de qualidade e desempenho.	Mensal

## 7. ATIVIDADES

### Definição das atividades a serem desempenhadas pela Coordenação da Casa da Juventude Carioca

- a) Responsável pela orientação técnica do trabalho;
- b) Responsável por comunicar quaisquer mudanças ou necessidades de alteração de prazos e/ou fluxos de trabalho;
- c) Elaborar os modelos de relatórios, planilhas e outros instrumentos necessários para o acompanhamento das metas, execução do serviço, avaliação das atividades;
- d) Realizar reuniões sistemáticas com os funcionários para discussão do trabalho, avaliação das metas, traçar diretrizes, bem como prestar assessoria técnica no desenvolvimento do trabalho;

### Definição das atividades a serem desempenhadas pela organização da sociedade civil, de maneira que ela possa dimensionar o seu trabalho

- a) O representante da Instituição a quem a Coordenação deve se reportar para dúvidas e questões operacionais será o Coordenador Geral;

- b) Desenvolver as necessárias parcerias, sem ônus para a JUV RIO, para a boa consecução do projeto, zelando para que os recursos repassados sejam aplicados estritamente na realização das ações;
- c) Propor a JUV RIO, ações e parcerias, não previstas no Plano de Trabalho e que sejam consideradas fundamentais para a consecução dos objetivos;
- d) Permitir a supervisão, fiscalização e avaliação da JUV RIO, sobre o atendimento do objeto do presente Plano de Trabalho;
- e) Garantir a atuação dos profissionais diretamente envolvidos na operacionalização do projeto;
- f) Não exigir dos participantes, nem permitir que exijam quaisquer valores em contraprestação aos atendimentos prestados;
- g) Receber a listagem e providenciar a compra e entrega dos uniformes, materiais de capacitação, materiais pedagógicos, materiais de consumo, materiais de limpeza, lanches para atividades previstas, bem como outros insumos constantes das rubricas na planilha de execução;
- h) Na escolha dos itens deverá ser levada em consideração a possibilidade do armazenamento, a qualidade, preço e data de validade dos produtos;
- i) Entregar os itens adquiridos dentro do prazo estipulado pela coordenação;
- j) Desenvolver atividades culturais, artesanais, cursos e de lazer tratadas neste Plano de Trabalho, observando que quaisquer mudanças deverão ser submetidas previamente à aprovação da Coordenação da JUV RIO;
- k) Manter em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer do projeto, de modo a permitir o acompanhamento, a supervisão, o controle e a fiscalização, a qualquer momento, pela equipe designada pela JUV RIO;
- l) Abrir conta corrente bancária específica para movimentação dos recursos provenientes do presente projeto;
- m) Os bens permanentes adquiridos ao longo da parceria, considerados servíveis pela JUV RIO deverão ser doados a mesma, através de Termo de Doação.

Especificação das áreas de conhecimento em que a Entidade e seus empregados ou consultores serão empregados

- a) **Coordenador Geral do Projeto (01):** Profissional responsável pelo andamento total do trabalho, desempenho das metas, qualidade das ações. Será o profissional encarregado de elaborar os relatórios mensais quanti e quali da Casa e dos Polos, provendo a correção de rumo se necessário. Ensino Superior Completo em qualquer área;
- b) **Coordenador Administrativo (01):** Profissional que irá assessorar o Coordenador Geral, principalmente na parte de suporte de Recursos Humanos e administrativo para o bom andamento das ações. Ensino Superior Completo em qualquer área;

- c) **Assistente de Coordenação (04):** Supervisionar os 5 (cinco) Polos e a Casa Centro; Responder pelo funcionamento da Unidade; Assistir a Casa com controles, verificações, ações administrativas, as atividades gerais do projeto, para o pleno funcionamento da casa; Propor melhorias para o andamento das atividades e bem estar dos jovens atendidos; Zelar pelo patrimônio público e manter sob controle todos os dados administrativos necessários. Ensino Superior Completo em qualquer área;
- d) **Analista Administrativo (7):** Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Confeccionar, autuar ofícios, processos e requisições sempre que necessário; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores; Realizar a inclusão e alimentação de dados em Sistemas de informação e cadastros especializados, utilizando adequadamente os programas postos a sua disposição; Contribuir para os processos de automação e agilizar rotinas de trabalho relativos a sua área de atuação; Operar máquinas copiadoras, impressoras e outros equipamentos de acordo com as necessidades do trabalho; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Propor a direção providências imediatas para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional das Secretaria; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Ensino Médio Completo;
- e) **Assistente Administrativo (10) – 2** em cada Polo. Contribuir com a realização do trabalho técnico e administrativo da coordenação e equipe técnica; Digitar relatórios, planilhas e materiais didáticos necessários ao serviço; Organizar arquivos e documentos em pastas em meio eletrônico e meio manual (arquivos e pastas); Operar máquinas copiadoras e sistemas internos de comunicação telefônica; Ser responsável pelos materiais, máquinas e equipamentos, identificando necessidades de manutenção, conserto, substituição e aquisição/reposição de material de consumo; Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade; Participar de reuniões com a direção do serviço e equipe técnica-administrativa para planejamento e avaliação dos serviços; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Secretaria; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus

pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Juv Rio; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Tratar o público com zelo e urbanidade; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Ensino médio Completo.

f) **Agentes da Juventude (16)** – (01) na Casa e (03) por Polo: Realizar busca ativa de jovens no território . Assistir ao público atendido, fazendo com que haja interação entre os participantes, especialistas e administrativos. Acolhimento de jovens; auxiliar no desenvolvimento das oficinas para serem referência aos jovens em caso de informação da casa e do projeto; Responsável por divulgar na comunidade as ações a serem desenvolvidas pela casa e pelo Polo descentralizado; Fazer a captação de jovens para as atividades e atuar como facilitador junto a rede local de serviços. Ensino Fundamental Completo;

g) **Assistente Social (01)**: Atender os jovens na área social, identificando as necessidades e demandas e encaminhando para a rede local ou da Prefeitura. Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro Profissional;

h) **Psicólogo (01)**: Atender e orientar os jovens usuários do Projeto; Compor a equipe multidisciplinar nas atividades técnicas, contribuindo no planejamento e execução das diretrizes do Projeto; elaborar relatórios mensais; elaborar dados e estudos sobre o Projeto para produção científica. Ensino Superior Completo em Psicologia e registro profissional.

i) **Produtor Cultural (01)**: Elaborar e colaborar no planejamento e divulgação dos eventos culturais e artísticos do projeto. Ensino Superior Completo na área de Cultura, ou vasta experiência na área.

j) **Videomaker (01)**: Elaboração de um plano de audiovisual do projeto, incluindo roteiros, linguagens e formatos de produções audiovisuais de vídeos institucionais pilotos para uso nas redes sociais e em eventos do projeto. Elaboração de um acervo de vídeos das etapas do projeto. Elaborar planejamento de pré-produção, produção e pós-produção de todos os materiais audiovisuais planejados. Elaboração de relatório contendo planejamento, briefings, roteiros e autorizações devidas dos produtos audiovisuais criados no âmbito de construção da marca e comunicação de massa do mesmo projeto e de suas ações no âmbito de publicizar e dar transparência para a política pública. Desenvolvimento de catálogo de repositório para depoimentos de alunos, professores, colaboradores e autoridades que apoiam a execução do projeto. Organizar documentos para a elaboração de relatório técnico final da consultoria contendo avaliação dos planos e produtos audiovisuais produzidos. Organizar e oferecer acesso, através de anexos ou links, aos materiais necessários para a prestação de contas e controle de atividades no âmbito da produção audiovisual do projeto. Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, com experiência e habilidades em produção e edição de vídeo.

k) Auxiliar de Serviços Gerais (02): Prover e manter a limpeza, higiene e salubridade do equipamento para o qual está designado. Ensino Fundamental incompleto

l) Coordenador de Comunicação (01): Auxilia no desenvolvimento de ações de comunicação interna e externa. Elabora conteúdo para redes sociais, site, entre outras mídias. Cria informativos internos e presta apoio na assessoria de imprensa. Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

m) Auxiliar Administrativo (02) : Atendimento ao público para coletar os dados necessários ao lançamento no sistema com o objetivo de efetuar novo cadastro ou revalidação cadastral; Ser responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Secretaria; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, preservando o sigilo das informações. Ensino Médio completo, experiência com informática (sistema Windows, Office e digitação) e em atendimento ao público.

n) Recepcionista (02) - Receber visitantes e alunos, identificando-os e orientando-os e informando sobre o funcionamento da casa, em linhas gerais. Ensino fundamental completo

o) Motorista (05): O motorista profissional é responsável por transportar pessoas, cargas, documentos ou produtos com segurança. Ensino fundamental incompleto

Locais onde serão cumpridas as atividades

Casa da Juventude Carioca (AP 1)	01 Coordenador Geral 01 Coordenador Administrativo 04 Assistentes de Coordenação 02 Analista Administrativo 02 Auxiliar Administrativo 01 Agente Juventude 01 Assistente Social 01 Psicólogo 01 videomaker 01 Coordenador de Comunicação 02 Auxiliares de Serviços Gerais 02 Recepcionistas 01 Produtor Cultural
----------------------------------	--

	05 Motoristas
Polo Descentralizado (cada)	03 Agente Juventude 01 Analista Administrativo 02 Assistente Administrativo

Os endereços da Casa e dos Polos de Ação serão definidos em conjunto com a instituição parceira, prioritariamente em espaços cedidos ou públicos. Quanto a Casa, caso ocorra a impossibilidade de ser em espaço cedido ou público, a Casa funcionará em imóvel locado (rubrica prevista na planilha de custos).

Já os Polos, terão seus funcionamentos em espaços cedidos como: associação de moradores, clubes, equipamentos públicos, dentre outros.

#### Duração das atividades, frequência e horário a que estão sujeitos os contratados

Os funcionários atuarão no horário de funcionamento da Casa e dos Polos, que será das 08h às 20h.

#### Forma e frequência de verificação que será usada quanto ao trabalho realizado

- a) Folha de ponto na unidade a ser assinada diariamente por todos os funcionários;
- b) Relatório mensal quantitativo/qualitativo das atividades desempenhadas no período no caso do Serviço Social e Psicologia;
- c) Relatório mensal das atividades realizadas pelo operacional-função administrativa

### **8. FORMA DE APRESENTAÇÃO**

#### Estabelecer a forma como deverão ser apresentados os produtos

a) Realizar relatórios mensais, em formulários próprios, cujo modelo será confeccionado em consonância com a entidade, coordenação e a equipe técnica do projeto, sobre o quantitativo dos jovens frequentadores das atividades, bem como as atividades desenvolvidas em cada mês. O relatório será digitado em banco de dados e mensalmente apresentado as estatísticas de realizações;

b) A Avaliação das ações deverá ser realizada por meio de visitas e de instrumentos de avaliação divididos em:

- Qualitativa:** Contínua e sistêmica, objetivando acompanhar e avaliar as ações durante todo o processo com as equipes do projeto e os servidores designados por Resolução da JUV RIO, para acompanhamento da Casa. Esta avaliação será realizada mensalmente, através de reuniões sistemáticas, onde serão levantadas e discutidas não

só as dificuldades e potenciais dos participantes, como também dos profissionais e principalmente através da pesquisa de indicadores de qualidade e desempenho.

- **Quantitativa:** Através da análise de frequência e número de atendimentos, aprovação de material de divulgação e outras formas de apresentação pública do projeto, recomendação de medidas utilitárias que se fizerem necessárias, com base nos relatórios apresentados e inspeções realizadas. Avaliação geral da Ação.

#### Definir a forma em que serão apresentados os relatórios de atividade

Os relatórios deverão ser digitados em letra Arial 12, com espaçamento 1,5pt, justificado, em papel A4 e devidamente assinado pelo responsável da atividade e pelo diretor da unidade.

#### Definir o meio em que serão apresentados

De forma escrita, através de relatórios organizados em pen drive, das atividades realizadas.

#### Definir os produtos que serão apresentados em versão preliminar e definitiva e os prazos entre uma e outra

Relatórios, gráficos e planilhas na versão preliminar em 15 dias após o término da parceria e a definitiva em um mês após o término da parceria.

#### Definir a forma de teste e/ou avaliação do produto quando e onde serão realizados e quais equipamentos serão necessários

Relatórios mensais da equipe técnica, avaliação de satisfação dos jovens, relatório de avaliação de impacto social da Casa.

## **9. PRAZO**

#### Atividade concluída e cumprimento das metas

O projeto está previsto para um período de 24 meses, podendo ser prorrogado por igual período, com a limitação de prazo máximo de 120 (cento e vinte) meses.

#### Determinar o número de horas ou dias para a atividade

A Casa da Juventude Carioca e seus Polos funcionarão de segunda a sexta de 8h às 20h . As atividades específicas, ofertadas na grade mensal de cada casa tem duração de 1 a 2

horas (geralmente, podendo sofrer alteração de acordo com o tipo de aula a ser dada). Todos os dias serão ofertados, em cada local, oficinas pela manhã, tarde e a noite. Os dias das atividades irão variar de acordo com a necessidade de demanda para as mesmas.

Definir o tempo necessário para análise e devolução dos produtos parciais e finais pelo responsável pela atividade

Os produtos parciais são mensais, de acordo com os instrumentos apontados pela Coordenação para acompanhamento do trabalho. O produto final será apresentado através de relatórios quantitativo e qualitativo ao final da parceria.

Definir os prazos para entrega dos relatórios

Relatórios mensais deverão ser entregues até o dia 10 do mês posterior. O relatório final deverá ser apresentado um mês após o término da cogestão.

## 10. CUSTOS

### 10.1 Pessoal

<b>Cargo</b>	<b>Função</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Carga Horária</b>
Coordenador Geral	Profissional responsável pelo andamento total do trabalho, desempenho das metas, qualidade das ações. Será o profissional encarregado de elaborar os relatórios mensais quanti e quali da Casa e dos Polos, provendo a correção de rumo se necessário. Ensino Superior Completo em qualquer área	01	40 horas semanais
Coordenador Administrativo	Profissional que irá assessorar o Coordenador Geral, principalmente na parte de suporte de Recursos Humanos e administrativo para o bom andamento das ações. Ensino Superior Completo em qualquer área.	01	40 horas semanais
Assistente de Coordenação	Assistir a Coordenação da Casa nas atividades gerais, de acordo com as diretrizes da organização contratante, sob a concordância da JUV RIO. Propor melhorias para o andamento das atividades e bem estar da população alvo do Projeto, analisar e registrar os dados para Estudo e Pesquisa,	04	40 horas semanais

	<p>bem como orientar e coordenar o atendimento dos objetivos gerais e específicos desta Ação. Assessorar diretamente a coordenação da Casa e dos Polos, com relação à equipe e funcionamento da Unidade. Este é o funcionário que será responsável pelo local, assistir a Casa com controles, verificações, ações administrativas, as atividades gerais do projeto, para o pleno funcionamento da casa; Propor melhorias para o andamento das atividades e bem estar dos jovens atendidos; Zelar pelo patrimônio público e manter sob controle todos os dados administrativos necessários. Ensino Superior Completo em qualquer área.</p>		
<p>Analista Administrativo</p>	<p>Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Confeccionar, autuar ofícios, processos e requisições sempre que necessário; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores; Realizar a inclusão e alimentação de dados em Sistemas de informação e cadastros especializados, utilizando adequadamente os programas postos a sua disposição; Contribuir para os processos de automação e agilizar rotinas de trabalho relativos a sua área de atuação; Operar máquinas copiadoras, impressoras e outros equipamentos de acordo com as</p>	<p>07</p>	<p>40 horas semanais</p>

	<p>necessidades do trabalho; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Propor a direção providências imediatas para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Secretaria; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.</p> <p>Ensino Médio Completo.</p>		
<p>Assistente Administrativo</p>	<p>Contribuir com a realização do trabalho técnico e administrativo da coordenação e equipe técnica; Digitar relatórios, planilhas e materiais didáticos necessários ao serviço; Organizar arquivos e documentos em pastas em meio eletrônico e meio manual (arquivos e pastas); Operar máquinas copiadoras e sistemas internos de comunicação telefônica; Ser responsável pelos materiais, máquinas e equipamentos, identificando necessidades de manutenção, conserto, substituição e aquisição/reposição de material de consumo; Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade; Participar de reuniões com a direção do serviço e equipe técnica-administrativa para planejamento e</p>	<p>10</p>	<p>40 horas semanais</p>

	avaliação dos serviços; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Secretaria; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares, informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Juv Rio; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Tratar o público com zelo e urbanidade; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Ensino Médio Completo		
Assistente Social	Atender os jovens na área social , identificando as necessidades e demandas e encaminhando para a rede local ou da Prefeitura. Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro Profissional.	01	30 horas semanais
Coordenador de Comunicação	Auxilia no desenvolvimento de ações de comunicação interna e externa. Elabora conteúdo para redes sociais, site, entre outras mídias. Cria informativos internos e presta apoio na assessoria de imprensa. Ensino Médio Completo	01	40 horas semanais
Psicólogo	Atender e orientar os jovens do Projeto. Compor a equipe multidisciplinar nas atividades técnicas, contribuindo no planejamento e execução das diretrizes do Projeto; elaborar relatórios mensais; elaborar dados e estudos sobre o Projeto para produção científica. Ensino Superior Completo em Psicologia e registro profissional.	01	30 horas semanais
Agentes da Juventude	Assistir ao público atendido, fazendo com que haja interação entre os participantes, especialistas e administrativos. Acolhimento	16	40 horas semanais

	de jovens; auxiliar no desenvolvimento das oficinas serem referência dos jovens em caso de informação da casa e do projeto. Será o responsável por divulgar na comunidade as ações a serem desenvolvidas pela casa e pelo Polo descentralizado, fazer a captação de jovens para as atividades e atuar como facilitador junto à rede local de serviços. Ensino Fundamental Completo		
<b>Produtor Cultural</b>	Elaborar e colaborar no planejamento e divulgação dos eventos culturais e artísticos do projeto. Ensino Superior Completo na área de Cultura, ou vasta experiência na área.	01	40 horas semanais
<b>Videomaker</b>	Elaboração de um plano de audiovisual do projeto, incluindo roteiros, linguagens e formatos de produções audiovisuais de vídeos institucionais pilotos para uso nas redes sociais e em eventos do projeto. Elaboração de um acervo de vídeos das etapas do projeto. Elaborar planejamento de pré-produção, produção e pós-produção de todos os materiais audiovisuais planejados. Elaboração de relatório contendo planejamento, briefings, roteiros e autorizações devidas dos produtos audiovisuais criados no âmbito de construção da marca e da comunicação de massa do mesmo projeto e de suas ações no âmbito de publicizar e dar transparência para a política pública. Desenvolvimento de catálogo de repositório para depoimentos de alunos, professores, colaboradores e autoridades que apoiam a execução do projeto. Organizar documentos para a elaboração de relatório técnico final da consultoria contendo avaliação dos planos e produtos audiovisuais produzidos. Organizar e oferecer acesso, através de anexos ou links, aos materiais necessários para a prestação de contas e	01	40 horas semanais

	controle de atividades no âmbito da produção audiovisual do projeto. . Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, com experiência e habilidades em produção e edição de vídeo.		
Auxiliar de Serviços Gerais	Prover e manter a limpeza, higiene e salubridade do equipamento para o qual está designado. Ensino Fundamental incompleto	02	40 horas semanais
Auxiliar Administrativo	a) Atendimento ao público para coletar os dados necessários ao lançamento no sistema com o objetivo de efetuar novo cadastro ou revalidação cadastral; Ser responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Secretaria; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, preservando o sigilo das informações. Ensino Médio completo, experiência com informática (sistema Windows, Office e digitação) e em atendimento ao público.	02	40 horas semanais
Recepcionista	Receber visitantes e alunos, identificando-os e orientando-os e informando sobre o funcionamento da casa, em linhas gerais. Ensino fundamental completo	02	40 horas semanais
Motorista	O motorista profissional é responsável por transportar pessoas, cargas, documentos ou produtos com segurança. Ensino fundamental incompleto	05	40 horas semanais

**Obs.:** todos os funcionários atuam no horário de funcionamento da Casa e dos Polos, que é de 8h às 20 h.

Cada categoria profissional possui função definida conforme descrita no Plano de trabalho e são fundamentais para que o trabalho possa ser executado com qualidade.

## **10.2 Operacional**

### **10.2.1 Veículo**

<b>VEÍCULO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Van	Locação de van, para até 16 (dezesesseis) passageiros, com ar condicionado e equipamento de comunicação móvel, sem motorista, operando em tempo integral, com quilometragem máxima/dia de 160 (cento e sessenta) Km e com combustível.
Carro	Locação de veículo automotor Tipo SEDAN/HATCH – Aluguel de veículos automotores, tempo integral 30/31 dias/mês, motor no mínimo 1.0, (Potencia=OU>72CV), sem motorista, mínimo 5 passageiros, 4 portas, bicomcombustível, com quilometragem máxima/dia de 160 (cento e sessenta) Km e com combustível.
Utilitário	Locação de veículos automotores, utilitário, tipo VUC, tempo integral, p/motor no mínimo 2.4 a Diesel, para cargas de 1.500kg ou superior, sem motorista, com quilometragem máxima/dia de 160 (cento e sessenta) Km e com combustível.

**Van (01):** A locação da van se faz necessária para o transporte de jovens, tendo em vista a proposta de integração entre equipamentos da rede e participação em eventos, viabilizando o transporte de usuários nos encaminhamentos propostos, que podem potencializar a acessibilidade e mobilidade entre os territórios e os equipamentos.

**Carro (03):** A locação do carro se faz necessária tendo em vista as questões operacionais e de logística referentes às questões burocráticas do Projeto bem como conduzir a Coordenação e demais profissionais a eventos, reuniões, palestras, supervisão dos espaços, etc.

**Utilitário (01):** se faz necessário para o transporte dos materiais necessários às atividades de campo (projetos, tela de projeção, equipamentos eletrônicos e outros insumos necessários).

### **10.2.2 Lanches - Casa da Juventude Carioca**

Com relação aos lanches os mesmos são ofertados aos jovens pela manhã e a tarde. O quantitativo estipulado diário será de 55 lanches, considerando 22 (vinte e dois) dias no mês.

Nos encontros será oferecido um kit lanche individual para cada participante contendo os

seguintes itens: Suco de fruta ou Achocolatado (200 ml), Biscoito Cookies Baunilha(30g) ou biscoito amanteigado, Minibolo ou Max goiabinha ou Max Chocolate (40g), flocos de milho ou biscoito cream cracker (30g), água mineral sem gás (200 ml), saco de papel.

### 10.2.3 Serviços Gráficos

Confecção de material gráfico tais como folders, cartilhas, certificados e fichas de inscrição;

- a) **Folders** – 1.200 unidades mensais com objetivo de divulgar a grade de atividades para os usuários e população como um todo, divulgação de eventos e temas relevantes, como por exemplo: setembro amarelo (prevenção ao suicídio), outubro rosa (prevenção ao câncer de mama), gravidez precoce, entre outros. Formato: Aberto 100x150mm, 1 lâmina frente e verso em couchê brilho 120g/m<sup>2</sup>, 4x4 cores, refile inicial, refile final;
- b) **Cartilhas** – 1.200 unidades mensais contendo temas relevantes e transversais, exemplo: cartilhas sobre saúde do jovem, sobre os direitos dos jovens, sobre a educação, cartilha de serviços da JUV-RIO, entre outros. Formato: Fechado 220x200mm, capa frente e verso couchê brilho 150g, miolo em offset 120g/m<sup>2</sup>, 4x4cores, refile inicial e refile final. Cada cartilha deverá ter 10 folhas impressas em frente e verso;
- c) **Certificados** – 1.200 unidades mensais para os usuários dos cursos e oficinas temáticas. Formato: 210x297mm, 1 lâmina couchê matte 230 g/m<sup>2</sup>, 4x0 cores, refile inicial, refile final;
- d) **Fichas de inscrição** – 1.200 unidades mensais para o ingresso formal dos usuários na Casa e Polos, sendo confeccionadas em duas vias (uma para a Casa e outra para a instituição parceira), formato 21x29cm, impressões 4/1 cores em papel auto-copiativo, colado na cabeça. Layout disponibilizado pela JUV-RIO;

## 10.3 Diversos

### 10.3.1 Custeio Operacional

O custeio operacional destina-se à compra de materiais que deem suporte ao desenvolvimento das atividades: são recursos para custear as despesas de caráter administrativo e operacional, a serem administrados pela organização parceira. Tais despesas ocorrem de acordo com o planejamento de cada unidade, além de outras de pequena grandeza que não foram programadas, tais como:

**Material de Limpeza e Higiene:** Fornecer os materiais de limpeza, tais como: Água sanitária, Álcool, Álcool gel, Aromatizante de ambiente, Bacia, Balde, Cloro, Desengordurante, Desentupidor de vaso sanitário, Desinfetante, Detergente, Esponja, Flanela, Lenço de papel,

Lixeira ,Luvas de atado, Luvas de limpeza, Pá de lixo, Pano de chão, Pano de pia, Pano multiuso, Papel higiênico, Papel Inter folhado, Papel toalha, a, Rodo, Sabão em pó, Sabonete, Sabonete liquido, Saco de lixo, Sapólio, Spray mata insetos, Vassoura de vaso sanitário com suporte, Vassouras, entre outros não mencionados mas que tenham a mesma finalidade.

**Utensílios:** Caixas com divisórias para lanches, colherinha descartável, copos plásticos descartáveis de 300 ml, copos plásticos para café de 50 ml, papel para cafeteira, garrafa de vidro para água, garrafa térmica, guardanapo de papel, jarra para água, cafeteira elétrica, entre outros não mencionados mas que tenham a mesma finalidade.

**Kit de Higiene Pessoal** para os jovens, com os seguintes itens: Organizador plástico, Escova Dental (modelo viagem), Pasta de dente 18 g, Lenço de papel descartável (8 unidades), Frasco miniatura contendo sabonete liquido.

**Outras Despesas Miúdas:** Para custear diversos tipos de despesas que não foram programadas, tais como: fotos para documentos, autenticação, auxílio transporte eventual, exames admissional, demissional, internet (pacote de dados), fotos para documentos, autenticação, auxílio transporte eventual, despesas com correios, cópias, materiais de consumo de informática e outras despesas miúdas não mencionadas, mas que tenham a mesma finalidade ao encontro do objeto proposto.

**Material Pedagógico, Escritório e Insumos para Oficinas:** Fornecer materiais necessários para os trabalhos das oficinas, tais como: acabamento para costura, adesivo, adorno para teatro, agenda, água bidestilada, agulha de aço, agulha de crochê, agulha de tricô, álbum para fotos, alça, álcool de cereais, alfinete, alicate, alicate de ilhós, alicate para bijuteria, anzol para brinco, apagador para quadro negro, apagador para quadro branco, aplique de acrílico, aplique de linha, aplique metálico, aplique plástico, apliques, apliques de madeira, apontador, aqualine, arame forrado, arame para artesanato, argila, argola de chaveiro, argola de madeira, argola de metal, argola plástica, ária para decoração, arquivo de mesa, artefatos de resina, artefatos de vidro, balões de festa, bambolê, bandeirinha, barbante, base glicerizada, bateria, becker, bisnaga, bloco de jogos, bloco de papel de desenho, bloco de papel liso, bloco de papel pautado, bloco de papel quadriculado, bloco de recado, bloco de recado adesivo, bloco de recibo, bloco de vale, boá, bolas de plástico, bolas espinhosas, bordado inglês, bordados, borracha, borracha de silicone, borrifador, botão, bucha, cabos de conexão, cadarço, cadeado, caderneta, caderno, cadinho, caixas e embalagens de papel ou cartão, calculadora, calendário, camurça, caneta hidrocor, caneta marca texto, caneta para CD, caneta para tecido, caneta piloto, canetas esferográficas, canetas gel, canetas para quadro branco, canutilho, capas plásticas, carimbeira, carimbo de lacre, carregador de pilha, cartolina, cartucho para impressora, carvão para desenho, catalisador, cera para lacre, chapéu, chaveiros, clips, cola bastão, cola de lantejoulas, cola glíter, cola jeans, cola multiuso, cola plástica, cola de sapateiro, cola silicone, cola tecido, cola universal, cola vinil, colar de fantasia, colchete, compasso, conchas marinhas,

confeção de carimbo, confete, conta de cerâmica, conta de madeira, conta de metal, conta de murano, conta gota, conta plástica, contrapino, corante, corda, corrente de metal, corrente de plástico, corretivo, cortiça, couro, corvim, cristais, cristal, elástico, embalagem de juta, embalagem de organza, embalagem de papelão, embalagem de plástico, embalagem de PVC, embalagem de TNT, embalagem de tule, enfeite para cabelo e cabeça, enfeites de época (Natal, São João, Dia das Bruxas, Peão, Primavera, Carnaval, Dias das Mães e dos Pais, Namorados), enfeites de mesa, entremeio, envelopes, escamas, esfera de vidro, esfuminho, espátula, espiral, espuma, esquadro, essência, estearina, estilete, estojo, etiquetas em branco, etiquetas impressas, EVA, fecho, fecho éclair, feltro, fibra, ficha de arquivo, filtro de linha, fio de nylon, fio de seda, fio de silicone, fio encerado, fita, fita adesiva, fita de silicone, fita dupla face, fita gomada, fita métrica, fita prata, fitas metalizadas, fitilho, fivela, flocos de enchimento, flores e folhagens artificiais, folha de alumínio, folha de cobre, folhas secas, forma de metal, forma de PVC, forma de vinil, formas de silicone, formas para bombom, frasco de plástico, frasco de vidro, frutas artificiais, furador, furador decorativo, gesso acrílico, gesso plástico, giz, giz de cera, giz para tecido, glicerina, glitter, grafite, grampeador, grampos, guilhotina, guiso, ilhós, imã, Inter tela, isopor, jogos (damas, bingo, xadrez, resta um, baralho, dominó, gamão, batalha naval, pega vareta, mico, jogo da memória), juta, kit de verniz craque lê, lâ, lâmpada colorida, lantejoula, lápis aquarelável, lápis de arquiteto, lápis de cera, lápis de cor, lápis pastel, lápis preto, lapiseira, lata, lauril, lente de aumento, limpador de quadro branco líquido, linha, linha de bordar, linha de crochê, livro ata, livro de protocolo, livros, lixa d'água, lixeira, lupa, madrepérola, mangueira de borracha, mangueira plástica, manta acrílica, marcador de páginas, martelo para artesanato, máscara, massa acrílica, massa corrida, massa de modelar, massa de porcelana fria, MDF, medidor, metais de acabamento para bijuteria, miçanga, mola, mosquetão, mouse, nanquim, nipargin, nipasol, normógrafo, óleo de máquina, óleo em gel, olhos de boneco, organizador de mesa, organza, paetê, palavras cruzadas, paleta, palha, pancake, panela de esmalte, pano de prato, papel 40 kg, papel A3, papel A4 de 75, 90, 120 e 150 g, papel alumínio, papel camurça, papel canson, papel carbono, papel cartão, papel celofane, papel corrugado, papel couchê, papel cristal impermeável, papel de arroz, papel de fax, papel de presente, papel de seda, papel fotográfico, papel glacê, papel glossy, papel ingres, papel jornal, papel manteiga, papel opalina, papel paraná, papel pardo, papel reciclado, papel vegetal, papel vergê, papeleira, parafina, partitura, passador de linha, pasta de cartão, pasta de elástico, pasta de PVC, pasta plástica, pasta suspensa, peças de MDF, pedraria, pedras, pelúcia, pena, pen drive, peruca, pilha recarregável, pilhas, pinça, pincéis de espuma, pincéis de pelo, pirógrafo, pistola para cola quente, plástico a metro, pluma, porta cadeado, porta caneta, porta cartão, porta durex, porta treco, prancheta, protetor adesivo anti-impacto, purpurina, quadro branco, quadro de avisos, quadro de chaves, quadro de cortiça, quadro negro, recarga para caneta de quadro branco, recarga para carimbo, refil para pistola de cola quente, régua, régua de curva, renda, resina de poliéster, resina de poliuretano, resina para espuma de poliuretano, revistas, rolinho de espuma, sagu, selador, semente, serpentina, serviço de costureira, solvente, strass, sutache, tachinha, tear, tecido, tela, terminal, termolina leitosa, termômetro, tesoura, tesoura de picote, timer, tinta acrílica, tinta aquarela, tinta artesanato, tinta bidimensional, tinta esmalte, tinta guache, tinta

óleo, tinta para carimbo, tinta para couro, tinta para madeira, tinta para pintura facial, tinta para tecido, tinta plástica, tinta relevo, tinta vitral, TNT, toalha de mesa, toalhas de mão, tonner, transparência, tubo de espuma, tubos para diploma, tule, vasos, vela de aniversário, velas decorativas, velcro, verniz de vidro, verniz para madeira, verniz spray, verniz vitral.

O quantitativo e a utilização do material pedagógico se darão conforme a especificidade e necessidade apontada pelo especialista da área, considerando o objetivo da aula.

Quanto ao material de escritório será utilizado no atendimento às necessidades administrativas da Casa e dos Polos, como por exemplo: papel A4, caneta, tinta para impressora etc, entre outros não mencionados.

Com a finalidade de apresentar uma estimativa de valor, foi tomado como parâmetro para a obtenção dos referidos insumos o valor estimado em 10% do valor máximo de dispensa conforme Decreto nº 12.807/2025 (Art. 95, § 2º da Lei nº 14.133/21).

Ressalta-se que os valores que constam na planilha de custos são valores estimados, até mesmo porque não há como prever valor fixo para esse tipo de custos por 24 meses por conta da variação da economia, seja para mais ou para menos ou ainda as diversas atividades propostas através dos cursos. Por isso entendemos que é importante ressaltar a necessidade para que nesta rubrica tenhamos o valor estimado em 10% do valor máximo de dispensa conforme Decreto nº 12.807/2025 (Art. 95, § 2º da Lei nº 14.133/21) para que de repente as atividades dos cursos na casa não fiquem restritas ou engessadas por conta do aumento de algum valor unitário.

### **10.3.2 Manutenção Preventiva e Corretiva**

Os serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva são imprescindíveis para preservação e conservação da estrutura da Casa e pequenos reparos (se for o caso) nos Polos, a fim de proporcionar segurança, acolhida e suporte necessário para os usuários, além de ofertar condições ideais de funcionamento dos equipamentos que compõem o objeto deste Plano de Trabalho, garantindo a vida útil dos mesmos.

Os serviços de manutenção predial compreendem manutenção preventiva e corretiva do sistema elétrico, hidráulico, equipamentos de refrigeração, rede estruturada, serviços de marcenaria, pequenos serviços e reparos relacionados à manutenção predial, os serviços de pintura, serviços civis, serviços de vidraçaria e serviços complementares.

Para o pleno funcionamento da Casa à necessidade imediata de reparo quando da ocorrência de falhas e panes. Sendo assim, os serviços de manutenção preventiva e corretiva devem ser prestados por meio de mão-de-obra residente, de forma que o atendimento seja célere, uma vez que as atividades são diárias e rotineiras, o que pode causar prejuízo na qualidade das atividades ofertadas aos usuários ou mesmo a ausência das mesmas por conta do não reparo imediato.

### 10.3.3 Prestação de Serviços de Terceiros

<p>Oficineiro:</p> <p>Trata-se de serviço não diário e remunerado por hora/aula por atividade realizada com os usuários não só na grade mas também em eventos e/ou apresentações, esses especialistas serão remunerados via MEI</p>	<p>Especialistas (960 horas/aulas mês) - Profissionais autônomos para execução das atividades mensais, cuja programação será fornecida pela Coordenação da JUV RIO, observando a programação elaborada mensalmente pelas casas com as atividades que serão desenvolvidas no período.</p>
---	--

### 10.3.4 Eventos

Serão realizados eventos mensais, com o objetivo de promover a integração comunitária dos jovens e oportunidade de lazer e cultura. Para isso é necessário insumos necessários como: água, banheiro químico, lanche, mesa, cadeira, locação de ônibus, contratação de som e multimídia, DJ, brindes, decoração, tendas, aluguel do espaço, fotógrafo, dentre outros não especificados mas que estejam dentro do escopo da atividade.

Ressalte-se que os eventos propostos se destacam pela valorização da inclusão social e cultural, mediante o desenvolvimento de ações que venham a contribuir para o fortalecimento de vínculos, assim gerando um mecanismo de prevenção a problemas psicossociais.

### 10.3.5 Locação de Bens Imóveis

A Casa funcionará prioritariamente em espaços cedido ou público. Caso ocorra a impossibilidade de ser em espaço cedido ou público, a Casa funcionará em imóvel locado pela instituição parceira (rubrica prevista na planilha de custos) com a devida validação do local e do imóvel por parte da JUVRIO.

Na estimativa que compõe a planilha de custos foi considerada a média de valor encontrada em pesquisa imobiliária da região, levando em conta o m<sup>2</sup> dos imóveis pesquisados.

□ Se a Casa funcionar em espaço público ou cedido, os recursos estipulados na planilha de custos para esta finalidade (Locação de Bens Imóveis) poderão ser utilizados na execução do objeto do Termo de Colaboração que se pretende firmar. Para tanto, a instituição parceira deverá prever originalmente o emprego desses recursos em seu Plano de Trabalho e o mesmo somente correrá com autorização expressa da JUVRIO e tais despesas deverão ser comprovadas nas prestações de contas com suas respectivas cotações sendo vedado ultrapassar o valor previsto inicialmente.

□ A instituição parceira não poderá “zerar” os valores previstos com Locação de Bens Imóveis na planilha de custos com o intuito de obter maior pontuação no quesito Custos no momento da avaliação da proposta, uma vez que o espaço público ou cedido, se for o caso, poderá ser requisitado a qualquer tempo, mesmo mediante contrato/comodato e por conta disso tal recurso deverá estar disponibilizado para eventuais ocorrências e/ou imprevistos.

### 10.3.6 Despesas Locatícias

Recursos necessários para as despesas relativas a Casa com relação aos consumos de: água, luz, internet, telefonia fixa e móvel, gás, IPTU, condomínio, taxa de incêndio e outras despesas relacionadas e esse tipo de natureza. Uma vez que não há como obter pesquisa de mercado visto que essas despesas tratam-se através de concessões ou ainda diretamente com órgão público, estima-se que esses custos representem cerca de 80% do valor da locação do imóvel. Tais despesas deverão ser comprovadas nas prestações de contas.

□ Se a Casa funcionar em espaço público ou cedido e nesses mesmos espaços não houver despesas com concessionárias ou outras despesas diretamente relacionado ao imóvel e/ou ao espaço, os recursos estipulados na planilha de custos para esta finalidade (Despesas Locatícias) poderão ser utilizados na execução do objeto do Termo de Colaboração que se pretende firmar. Para tanto, a instituição parceira deverá prever originalmente o emprego desses recursos em seu Plano de Trabalho e o mesmo somente correrá com autorização expressa da JUVRIO e tais despesas deverão ser comprovadas nas prestações de contas com suas respectivas cotações sendo vedado ultrapassar o valor previsto inicialmente.

□ A instituição parceira não poderá “zerar” os valores previstos com Despesas Locatícias na planilha de custos com o intuito de obter maior pontuação no quesito Custos no momento da avaliação da proposta, uma vez que o espaço público ou cedido, se for o caso, poderá ser requisitado a qualquer tempo, mesmo mediante contrato/comodato e por conta disso tal recurso deverá estar disponibilizado para eventuais ocorrências e/ou imprevistos com as despesas relacionadas diretamente o espaço ou imóvel.

### 10.3.7 Uniforme para identificação:

TIPO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Uniforme para os colaboradores	Camisa (P, M, G, GG e XG) meia manga meia malha fio 30.1 br gola careca c/impr. cor a definir	55
Uniforme para os alunos	Camisa (P, M, G, GG e XG)	1.200

	meia manga meia malha fio 30.1 br gola careca c/impr. cor a definir	
--	---	--

**10.3.8 Jovem Aprendiz (03):** O programa **Jovem Aprendiz** é uma iniciativa federal (Lei 10.097/2000) que insere jovens de 14 a 24 anos no mercado de trabalho, garantindo o primeiro emprego com carteira assinada, direitos trabalhistas e formação técnica. Funciona com jornada reduzida (4h a 6h diárias) para não atrapalhar os estudos, dividindo o tempo entre a empresa e cursos teóricos. Os custos (remuneração, encargos e benefícios) do jovem aprendiz será pago pela rubrica Custo Indireto da OSC.

### **10.3.8 Mobiliário (aquisição, reposição, manutenção, consertos e outros)**

Compreende todas as ações necessárias para garantir a adequada estrutura física e funcional dos espaços, incluindo a aquisição de novos móveis, reposição de itens danificados ou desgastados, bem como serviços de manutenção preventiva e corretiva.

Envolve a compra de mobiliário essencial, como mesas, cadeiras, armários, estantes, bancadas, quadros e outros itens necessários ao desenvolvimento das atividades. Também contempla a substituição de peças comprometidas pelo uso contínuo, assegurando conforto, segurança e acessibilidade aos usuários.

Inclui ainda serviços de reparo, ajustes, pintura, montagem e desmontagem de móveis, além de eventuais adaptações para melhor aproveitamento dos espaços. Essas ações visam manter os ambientes organizados, funcionais e adequados às atividades educativas, administrativas e de convivência.

Estimado em 10% do valor máximo de dispensa conforme Decreto nº 12.807/2025 (Art. 95, § 2º da Lei nº 14.133/21)

## **11. SUPERVISÃO**

A supervisão, por parte da JUV-RIO, será realizada através da Comissão de Monitoramento e Avaliação e da Comissão Gestora.

## **12. CUSTOS INDIRETOS**

Custos indiretos necessários à execução do objeto, conforme previsto no inciso III do art. 46 da Lei Federal nº 13.019/2014 alterado pela Lei Federal nº 13.204/2015 (custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria).

Art. 46. Poderão ser pagas, entre outras despesas, com recursos vinculados à parceria: (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015).

III - custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria; (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015).

Tal previsão também encontra respaldo na Súmula nº 005 do Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro:

*Súmula nº 005 – Nova redação Nos convênios celebrados com o Município do Rio de Janeiro, são vedadas quaisquer rubricas tendentes a remunerar o conveniente com **despesas alheias** ao objeto pactuado. Processo n.º 40/001856/2011 Fundamento Legal - Artigo 113, da Lei 8666/1993. Precedente - Processo 040/001856/2011, Sessão de 22/09/2016, Ata nº 57, “in” DO Rio de 10/10/2016, pág. 101; Nova redação, aprovada na 57ª Sessão Ordinária do Plenário, realizada em 22/09/2016, e publicada no Diário Oficial do Município do Rio de Janeiro n.º 139, de 10/10/2016, página 101, 2ª coluna. (grifo nosso)*

Ou seja, a instituição parceira utilizará os custos indiretos com despesas com finalidade de viabilizar a operacionalização do Plano de Trabalho, desde que guarde relação com o objeto proposto.

Tendo em vista que cada instituição tem sua peculiaridade e suas necessidades, caberá às mesmas informar em seu Plano de Trabalho de que forma os custos indiretos serão utilizados, sendo obrigatória sua prestação de contas.

Uma vez revogado o Decreto nº 19.752/2001 que em seu art. 6 previa que “a taxa de administração sobre as contratações referidas no artigo primeiro não poderá ser superior a dez por cento” e que não houve novo Decreto que se pronuncie sobre esta questão e, considerando ainda, que atualmente nas parcerias voluntárias firmados no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro têm-se usado como praxe o percentual de 4% (quatro por cento), mantivemos esse percentual.

### 13. BIBLIOGRAFIA

- Lei nº 12.852, de 05 /08/2013 - Estatuto da Juventude – Institui o Estatuto da Juventude e dispõe sobre os direitos dos jovens, os princípios e diretrizes das políticas públicas de juventude e o Sistema Nacional de Juventude – SINAJUVE;
- Lei nº 8.069 de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e Adolescente - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências;
- Mary Garcia Castro Miriam Abramovay, Jovens em situação de pobreza, vulnerabilidades sociais e violências julho de 2020, Scielo Brasil, caderno de pesquisa nº 116;
- ABRAMOVAY, Miriam et al. Juventude, violência e vulnerabilidade social na América Latina: desafios para políticas públicas. Brasília: UNESCO, 2002.
- BARBOSA, Daniele; DAYRELL, Juarez. Turmas de afinidade: sociabilidade e juventude em uma escola pública brasileira. AGIR, Ano 1, VO. 1, nº 6, dez 2013.

- SALES, Shirlei Rezende. Juventudes e lazer: interações e movimento. Revista Brasileira de Estudos do Lazer, Belo Horizonte, 2014.
- SEBENELLO, Mariana; KLEBA, Maria Elisabeth; KEITEL, Caroline. Práticas de lazer e espaços públicos de convivência como potência protetiva na relação entre juventude e risco. Revista Brasileira de Ciências do Esporte, 2020.
- [https://www.wikirio.com.br/Página\\_principal](https://www.wikirio.com.br/Página_principal) - Wiki Rio;
- <https://www.gesuas.com.br/> - GSUAS;
- <https://www.salario.com.br/tabela-salarial/> - Fonte: Salario.com.br - Novo CAGED/eSocial/Empregador Web - Atualização: 23 de dezembro de 2021.

Rio de Janeiro, 10 de junho de 2026

---

**FLAVIA FURTADO**

Assistente Social  
Matr.: 10/235.582-4

CASA DA JUVENTUDE - AREA DE PLANEJAMENTO 1									
ÁREA: Subsecretaria de Políticas Temáticas dos Direitos da Juventude					VÍNCULO: Gabinete do Secretário			BASE: ABR/26	
Discriminação: Casa da Juventude Carioca - AP 1					Meta: 1.200 jovens atendidos/mês				
TIPO	ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO BRUTA				MÊS	24 MESES	NOTA
			DIURNO		NOTURNO				
			QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR			
PESSOAL	Agente da Juventude	40 H	16	2.209,66		2.651,59	35.354,56	848.509,44	
	Analista Administrativo	40 H	7	4.430,32		5.316,38	31.012,24	744.293,76	
	Assistente Administrativo	40 H	10	3.062,73		3.675,28	30.627,30	735.055,20	
	Assistente de Coordenação	40 H	4	4.000,60		4.800,72	16.002,40	384.057,60	
	Assistente Social	30 H	1	3.710,00		4.452,00	3.710,00	89.040,00	
	Auxiliar Administrativo	40 H	2	1.862,28		2.234,74	3.724,56	89.389,44	
	Auxiliar Serviços Gerais	40 H	2	1.907,43		2.288,92	3.814,86	91.556,64	
	Coordenador Administrativo	40 H	1	5.088,69		6.106,43	5.088,69	122.128,56	
	Coordenador Comunicação	40 H	1	5.895,25		7.074,30	5.895,25	141.486,00	
	Coordenador Geral	40 H	1	6.357,36		7.628,83	6.357,36	152.576,64	
	Motorista	40 H	5	2.120,00		2.544,00	10.600,00	254.400,00	
	Produtor Cultural	40 H	1	3.023,31		3.627,97	3.023,31	72.559,44	
	Psicólogo	30 H	1	3.586,72		4.304,06	3.586,72	86.081,28	
	Recepcionista	40 H	2	1.947,85		2.337,42	3.895,70	93.496,80	
	Videomaker	40 H	1	2.739,58		3.287,50	2.739,58	65.749,92	
	<b>EFETIVO P/TURNO</b>			<b>55</b>		<b>0</b>			
	<b>SUBTOTAL 1</b>				<b>55</b>			<b>165.432,53</b>	<b>3.970.380,72</b>
	Encargos Patronais, Sociais e Trabalhistas	INSS			20,00%			33.086,51	794.076,14
		SAT			1,00%			1.654,33	39.703,81
		SALÁRIO EDUCAÇÃO			2,50%			4.135,81	99.259,52
		INCRRA/SENAI/SESI/SEBRAE			3,30%			5.459,27	131.022,56
		FGTS			8,00%			13.234,60	317.630,46
		PIS			1,00%			1.654,33	39.703,81
	<b>SUBTOTAL 2</b>				<b>35,80%</b>			<b>59.224,85</b>	<b>1.421.396,30</b>
	Provisionamento	Férias			11,11%	1/12 de férias proporcionais + 1/3 de abono		18.379,55	441.109,30
		Rescisão			1,60%	multa rescisória (8% x 40%) / 2 anos		2.646,92	63.526,09
		Aviso Prévio			4,17%	1/24 avos do aviso prévio		6.893,02	165.432,53
		13º Salário			8,33%	1/12 avos do 13º salário		13.786,04	330.865,06
<b>SUBTOTAL 3</b>				<b>25,21%</b>	total c/ encargos + provisionamento:	61,01%	<b>41.705,54</b>	<b>1.000.932,98</b>	
<b>BENEFÍCIOS</b>		<b>QUANT. EFETIVOS</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>QTD</b>	<b>MÊS</b>	<b>24 MESES</b>		
Vale Transporte		55	22	5,00	2	12.100,00	290.400,00		
Vale Transporte (desconto 6%)			desconto	6%		-9.925,95	-238.222,84		
Vale Refeição / Alimentação		55	22	32,00	1	38.720,00	929.280,00		
<b>SUBTOTAL 4</b>						<b>40.894,05</b>	<b>981.457,16</b>		
<b>TIPO</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>			<b>QUANT.</b>	<b>VALOR</b>	<b>MÊS</b>	<b>24 MESES</b>		
OPERACIONAL	Alimentação		Lanches Tipo I	26.400	13,76	363.264,00	8.718.336,00		
	<b>SUBTOTAL 5</b>					<b>363.264,00</b>	<b>8.718.336,00</b>		
	Locação de Veículos (+ Combustível)			Veículo Tipo I - carro	3	6.782,00	20.346,00	488.304,00	
				Veículo Tipo II - utilitário	1	17.252,00	17.252,00	414.048,00	
				Veículo Tipo III - van	1	12.490,00	12.490,00	299.760,00	
	<b>SUBTOTAL 6</b>					<b>50.088,00</b>	<b>1.202.112,00</b>		
	Serviços Gráficos			Folders	1.200	3,85	4.620,00	110.880,00	
				Cartilhas	1.200	14,00	16.800,00	403.200,00	
			Certificados	1.200	6,85	8.220,00	197.280,00		
			Fichas de Inscrição	1.200	4,50	5.400,00	129.600,00		
<b>SUBTOTAL 7</b>					<b>35.040,00</b>	<b>840.960,00</b>			
<b>TIPO</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>					<b>MÊS</b>	<b>24 MESES</b>		
DIVERSOS	Locação de Bens Imóveis					8.000,00	192.000,00		
	Despesas Locatícias (estima-se que esses custos representem cerca de 80% do valor da locação do imóvel)				80%	6.400,00	153.600,00		
	Prestação de Serviços de Terceiros		p/hora: 30,00	horas p/mês: 960		28.800,00	691.200,00		
	Formação Jovem Aprendiz	percentual	5%	3,00	valor unitário por jovem	270,00	810,00	19.440,00	
	Eventos (Congressos, Seminários, Palestras, Treinamentos e Outros)					31.855,00	764.520,00		
	Mobiliário (aquisição, reposição, manutenção, consertos e outros) - estimado em 10% do valor máx de dispensa conforme Decreto nº 12.807/2025 (Art. 95, § 2º da Lei nº 14.133/21)					13.098,41	314.361,84		
	Manutenções Preventiva e Corretiva					35.868,00	860.832,00		
	Uniforme	colaboradores:	55	valor unitário: 35,00			1.925,00	46.200,00	
	Uniforme	usuários/alunos:	1.200	valor unitário: 35,00			42.000,00	1.008.000,00	
	Custeio Operacional - estimado em 10% do valor máximo de dispensa conforme Decreto nº 12.807/2025 (Art. 95, § 2º da Lei nº 14.133/21)						13.098,41	314.361,84	
<b>SUBTOTAL 8</b>						<b>181.854,82</b>	<b>4.364.515,68</b>		
<b>TOTAL PARCIAL (I)</b>	<b>SUBTOTAIS (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8)</b>					<b>937.503,78</b>	<b>22.500.090,83</b>		
<b>CUSTOS INDIRETOS (II)</b>	Conforme inc. III, art. 46 da Lei 13.019/2014, alterada pela Lei 13.204/15 (custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria).			Percentual sobre item I	4%	37.500,15	900.003,63		
<b>TOTAL GERAL = I + II</b>						<b>975.003,94</b>	<b>23.400.094,56</b>		

**CRONOGRAMA**

PARCELAS	MESES	VALOR MENSAL
MÊS 1	ago/26	522.063,74
MÊS 2	set/26	522.063,74
MÊS 3	out/26	522.063,74
MÊS 4	nov/26	522.063,74
MÊS 5	dez/26	522.063,74
MÊS 6	jan/27	975.003,94
MÊS 7	fev/27	975.003,94
MÊS 8	mar/27	975.003,94
MÊS 9	abr/27	975.003,94
MÊS 10	mai/27	975.003,94
MÊS 11	jun/27	975.003,94
MÊS 12	jul/27	975.003,94
MÊS 13	ago/27	975.003,94
MÊS 14	set/27	975.003,94
MÊS 15	out/27	975.003,94
MÊS 16	nov/27	975.003,94
MÊS 17	dez/27	975.003,94
MÊS 18	jan/28	975.003,94
MÊS 19	fev/28	975.003,94
MÊS 20	mar/28	1.427.944,14
MÊS 21	abr/28	1.427.944,14
MÊS 22	mai/28	1.427.944,14
MÊS 23	jun/28	1.427.944,14
MÊS 24	jul/28	1.427.944,14
<b>TOTAL</b>		<b>23.400.094,56</b>

DESEMBOLSO 2026: 2.610.318,70

DESEMBOLSO 2027: 11.700.047,28

DESEMBOLSO 2028: 9.089.728,58

23.400.094,56