



## PLANO DE TRABALHO

### ANEXO

Convênio nº 03/2025

**Projeto institucional apoiado: Programa Cemaden Educação, instituído pela Portaria n. 144/2019/SEI-CEMADEN, para desenvolvimento da “Campanha #Aprender para Prevenir: Cidades sem Risco”.**

Processo SEI n. 01242.000216/2025-51

### 1. QUALIFICAÇÃO DOS PARTÍCIPES

#### 1.1. Partícipe 01 (ICT apoiada):

<b>Razão Social</b> Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais - CEMADEN	<b>C.N.P.J.</b> 01.263.896/0026-12
<b>Endereço</b> Estrada Doutor Altino Bondesan, nº 500, Distrito de Eugênio de Melo São José dos Campos -SP CEP: 12247-016	

#### 1.2. Partícipe 02 (fundação de apoio):

<b>Razão Social</b> Fundação Casimiro Montenegro Filho – FCMF	<b>C.N.P.J.</b> 64.037.492/0001-72
<b>Endereço</b> Praça Marechal Eduardo Gomes, nº 50 – Plano Diretor 115 São José dos Campos-SP CEP: 12.228-615	

### 2. OBJETO DO CONVÊNIO

Supporte administrativo da fundação de apoio, Fundação Casimiro Montenegro Filho (FCMF), a ser prestado na execução da “Campanha #Aprender para Prevenir: Cidades sem Risco”, vinculada ao desenvolvimento do **Programa Cemaden Educação**.

2.1 O Programa Cemaden Educação tem como objetivo gerar conhecimentos e metodologias para uma cultura da percepção de riscos de desastres, no contexto da educação científica e ambiental para a construção de sociedades sustentáveis e resilientes, e é constituído pelo desenvolvimento de projetos integrados, onde se inclui, conforme o inciso IV Art. 2 da Portaria 144/2019/SEI-CEMADEN, ações de mobilização, difusão e comunicação como campanhas educacionais para redução de riscos de desastres (RRD) para diferentes públicos.

2.2. A “Campanha #Aprender para Prevenir: Cidades sem Risco” será desenvolvida pelo CEMADEN no âmbito do Programa Cemaden Educação, com recursos oriundos de parceria com a Secretaria Nacional de Periferias do Ministério das Cidades, conforme Termo de Execução Descentralizada (TED n. 001/2025) e Plano de Trabalho anexo.

2.3 A “Campanha #Aprender para Prevenir: Cidades sem Risco” terá abrangência nacional, com foco prioritário nas periferias de 16 municípios, na maioria capitais de estados do Brasil, que são objeto de atuação do Ministério das Cidades no que se refere à redução de riscos, e que que possuem áreas de risco potencialmente identificadas de riscos de desastres, sendo elas: 2 municípios da Região Norte (Belém e Manaus), 4 da Região Nordeste (Salvador, Recife, Jaboatão dos Guararapes, Olinda), 2 municípios da região Sul (Florianópolis e Porto Alegre), e 8 municípios da Região Sudeste (Vila Velha, Belo Horizonte, Guarulhos, São Paulo, Santo André, Taboão da Serra, Mauá, São Bernardo do Campo).

2.4 O objeto do convênio está estruturado em três eixos:

2.2.1 Apoio na gestão das atividades relacionadas a Formação em Educação em Redução de Riscos de Desastres para professores e gestores locais;

2.2.2 Apoio na gestão das atividades relacionadas à Comunicação da “Campanha #Aprender para Prevenir: Cidades sem Risco”;

2.2.3 Apoio na gestão das atividades relacionadas à realização dos eventos de lançamento, mobilização e encerramento da “Campanha #Aprender para Prevenir: Cidades sem Risco”.

2.5 A Fundação de Apoio atuará no apoio das atividades necessárias para desenvolvimento dos três eixos, tais como aquisições de passagens, pagamento de diárias, aquisição de bens de consumo, contratação de serviços de terceiros, gestão de bolsas, gestão financeira e prestação de contas.

### 3. ATIVIDADES DA FUNDAÇÃO DE APOIO

A Fundação de Apoio exercerá diversas atividades para viabilizar a execução dos três eixos de desenvolvimento da “Campanha #Aprender para Prevenir: Cidades sem Risco”.

O projeto prevê a contratação de recursos humanos e serviços especializados para viabilizar suas ações de formação, mobilização e comunicação. Serão contratados até **16 bolsistas**, conforme a norma do CEMADEN (1 pleno, 5 júnior, 4 assistentes III, 5 de apoio técnico-operacional e 1 P7-CT) para atuar no

desenvolvimento de conteúdos educativos, organização de eventos, produção de materiais, mobilização territorial, gestão e acompanhamento do projeto. O objetivo é garantir o funcionamento técnico, pedagógico e logístico das ações de formação e mobilização em EERRD e EAClimática junto às escolas.

Como medida de incentivo de participantes do projeto nos territórios prioritários, será contratado serviço de gestão de auxílio financeiro por meio de **cartão multi-benefício**, a ser disponibilizado aos professores e facilitadores locais com formação e atuação em áreas correlatas com a temática, devidamente selecionados considerando critérios específicos constantes em Termo de Referência, como forma de incentivar e garantir autonomia, agilidade e engajamento e dedicação nas atividades propostas para a execução do projeto no tempo definido voltado especialmente para escolas de territórios periféricos e vulneráveis.

Também serão contratados serviços de **comunicação, mobilização social, consultoria especializada, produção gráfica, transmissão online, licenças, suporte e desenvolvimento de TI**. Esses serviços viabilizam a execução da campanha considerando sua abrangência nacional, garantindo a identidade visual, a circulação de conteúdos em redes sociais, a realização de eventos híbridos, a impressão e envio de materiais didáticos, bem como a manutenção de sistemas e plataformas digitais do Cemaden Educação.

Adicionalmente, haverá **aquisição de passagens, diárias e materiais de consumo** para apoiar as ações presenciais e deslocamentos da equipe. A contratação desses insumos é essencial para realizar visitas técnicas, encontros com redes locais e oficinas nos territórios prioritários.

Todos esses itens compõem a infraestrutura necessária para alcançar os objetivos do projeto, assegurando a formação de professores, a participação das escolas na “Campanha #Aprender para Prevenir: Cidades sem Risco”, a valorização das práticas educativas desenvolvidas e a ampla mobilização social em torno da redução de riscos de desastres no Brasil.

Com relação às **Despesas Operacionais Administrativas**, a fundação de apoio deverá realizar o registro, análise, gerenciamento e prestação de contas dos gastos diretos e indiretos das atividades de apoio ao projeto, visando o resarcimento por esse suporte administrativo mediante comprovação dos gastos incorridos para apoio das atividades necessárias para o cumprimento das metas anteriores.

### **3.1. Atividade 01: Aquisição de Passagens**

A aquisição de passagens para a equipe, bolsistas e colaboradores eventuais visa permitir os deslocamentos considerando a abrangência do projeto. As tarefas que a fundação de apoio deverá realizar nessa atividade são as seguintes:

- Emissão do pedido de viagens: o pedido de viagens deve conter a identificação dos participantes da viagem, o destino, as datas de partida e de chegada, o meio de transporte e o tipo de acomodação.
- Emissão das passagens: a fundação de apoio deverá emitir as passagens aéreas, terrestres ou marítimas diretamente com as companhias aéreas ou agências de viagens.
- Envio das passagens aos participantes: a fundação de apoio deverá enviar as passagens aos participantes por e-mail ou carta.
- Controle das despesas: a fundação de apoio deverá controlar as despesas com a aquisição de passagens, de acordo com as normas do convênio.
- Negociação de tarifas: a fundação de apoio poderá negociar tarifas com as companhias aéreas ou agências de viagens, de modo a obter descontos para os participantes do convênio e minimizar o impacto financeiro sobre o custo total no projeto.

3.1.1. Recursos humanos envolvidos: profissionais com nível superior em Administração, Financeira e/ou Contábil, Gestão de Projetos alocados nas áreas de Compras, Bens e Ativos (CBA); Gestão e Execução de Projetos (GEP) e Gestão Financeira e Controladoria (GFC);

3.1.2. Equipamentos: notebooks, monitores, teclados individuais, ilha de impressão com impressoras a jato de tinta, scanners, telefones, celulares corporativos e estações de trabalho individuais composta por mesa e cadeira;

3.1.3. Laboratórios/Locais: não aplicável;

3.1.4. Infraestrutura: água, luz, telefone, internet, ar condicionado, manutenção da infraestrutura (manutenção de ar condicionado, manutenção de servidores).

3.1.5. Materiais aplicados: material de escritório como papel sulfite; tinta impressora, etc, materiais de copa e de limpeza;

3.1.6. Outros: prestadores de serviço de segurança, Sistema de Gestão, serviços de plataforma eletrônica de assinatura de documentos, Serviços de Segurança Patrimonial; Auditoria Externa.

### **3.2. Atividade 02: Pagamento de diárias**

Pagamento de diárias para atividades em outras localidades, para equipe do projeto e colaboradores, para viabilizar o desenvolvimento das atividades previstas. As tarefas que a fundação de apoio deverá realizar nessa atividade são as seguintes:

- Emissão do pedido de diárias: o pedido de diárias deve conter a identificação dos participantes da viagem, o destino, as datas de partida e de chegada, o valor das diárias e a justificativa para o pagamento.
- Análise das solicitações de diárias: a fundação de apoio deverá analisar as solicitações de diárias, de acordo com o plano de diárias e as normas do convênio.
- Emissão dos pagamentos de diárias: a fundação de apoio deverá emitir os pagamentos de diárias aos participantes, de acordo com as normas do convênio.
- Controle das despesas: a fundação de apoio deverá controlar as despesas com o pagamento de diárias, de acordo com as normas do convênio.

3.2.1. Recursos humanos envolvidos: profissionais com nível superior em Administração, Financeira e/ou Contábil, Gestão de Projetos alocados nas áreas Gestão e Execução de Projetos (GEP) e Gestão Financeira e Controladoria (GFC);

3.2.2. Equipamentos: notebooks, monitores, teclados individuais, ilha de impressão com impressoras a jato de tinta, scanners, telefones, celulares corporativos e estações de trabalho individuais composta por mesa e cadeira;

3.2.3. Laboratórios/Locais: não aplicável;

3.2.4. Infraestrutura: água, luz, telefone, internet, ar condicionado; manutenção da infraestrutura (manutenção de ar condicionado, manutenção de servidores).

3.2.5. Materiais aplicados: material de escritório como papel sulfite; tinta impressora, etc, materiais de copa e de limpeza;

3.2.6. Outros: Prestadores de serviço de segurança, Sistema de Gestão, serviços de plataforma eletrônica de assinatura de documentos, Serviços de Segurança Patrimonial; Auditoria Externa;

### **3.3. Atividade 03: Aquisição ou contratação de material de consumo nacional**

Serão definidos materiais de consumo para execução das atividades previstas nos eixos do Projeto, tais como materiais de escritório. As tarefas que a fundação de apoio deverá realizar nessa atividade são as seguintes:

- Fornecimento de Termo de Referência (TR) modelo: a fundação de apoio deverá fornecer o termo de referência modelo para a elaboração pela ICT sobre a aquisição ou contratação de material de consumo nacional.
- Revisão dos Termos de Referência: a fundação de apoio deverá revisar os termos de referência enviados pela ICT, verificando se há inconsistências ou necessidade de correções, para posterior aquisição ou contratação de material de consumo nacional; avaliação pela área de projetos da requisição enviada pelo CEMADEN para verificação de rubrica/item/saldo em projeto e se a mesma faz parte do objeto do projeto;
- Negociação de preços e pesquisa prévia de mercado: a fundação de apoio poderá negociar preços e prazos de entrega com os fornecedores, de modo a obter melhores condições de compra.

- Publicação do processo de contratação ou aquisição: a fundação de apoio deverá publicar o edital de contratação ou aquisição, de acordo com as regras do convênio e leis aplicáveis.
- Emissão dos pedidos de compra: a fundação de apoio deverá emitir os pedidos de compra aos fornecedores, de acordo com os requisitos estabelecidos no termo de referência.
- Acompanhamento dos contratos ou aquisições: a fundação de apoio deverá acompanhar os contratos ou aquisições, tomando atitudes cabíveis quanto a notificações, sanções, pagamentos e apoio à ICT, de modo a garantir o cumprimento dos termos e condições contratuais.
- Controle das despesas: a fundação de apoio deverá controlar as despesas com a aquisição ou contratação de materiais de consumo nacional, de acordo com as normas do convênio.

3.3.1. Recursos humanos envolvidos: profissionais com nível superior em Administração, Financeira e/ou Contábil e Gestão de Projetos alocados nas áreas de Compras, Bens e Ativos (CBA); Gestão e Execução de Projetos (GEP) e Gestão Financeira e Controladoria (GFC);

3.3.2. Equipamentos: notebooks, monitores, teclados individuais, ilha de impressão com impressoras a jato de tinta, scanners, telefones, celulares corporativos e estações de trabalho individuais composta por mesa e cadeira;

3.3.3. Laboratórios/Locais: não aplicável

3.3.4. Infraestrutura água, luz, telefone, internet, ar condicionado; manutenção da infraestrutura (manutenção de ar condicionado, manutenção de servidores).

3.3.5. Materiais aplicados: papel sulfite; tinta impressora,

3.3.6. Outros: prestadores de serviço de segurança, manutenção de ar condicionado, manutenção de servidores, Sistema de Gestão, serviços de plataforma eletrônica de assinatura de documentos, Serviços de Segurança Patrimonial, Serviços de Contabilidade e Auditoria externa.

#### **3.4. Atividade 04: Contratação de serviço de terceiros**

Deverão ser contratados serviços/fornecedores dos seguintes itens: produção e distribuição de materiais gráficos, logística de eventos, transmissão online, suporte em TI, comunicação e divulgação, consultoria artística especializada para produção de jingles e trilha sonora para campanha, entre outros. As tarefas que a fundação de apoio deverá realizar nessa atividade são as seguintes:

- Fornecimento de Termo de Referência (TR) modelo: a fundação de apoio deverá fornecer o termo de referência modelo para a elaboração pela ICT sobre a aquisição ou contratação de serviço de terceiros.
- Revisão dos Termos de Referência: a fundação de apoio deverá revisar os termos de referência enviados pela ICT, verificando se há inconsistências ou necessidade de correções, para posterior aquisição ou contratação de material de serviço de terceiros. Avaliação pela área de projetos da requisição enviada pelo CEMADEN para verificação de rubrica/item/saldo em projeto e se a mesma faz parte do objeto do projeto;
- Negociação de preços e pesquisa prévia de mercado: a fundação de apoio poderá negociar preços e prazos de entrega com os fornecedores, de modo a obter melhores condições de compra.
- Publicação do processo de contratação ou aquisição: a fundação de apoio deverá publicar o edital de contratação ou aquisição, de acordo com as regras do convênio e leis aplicáveis.
- Emissão dos pedidos de compra: a fundação de apoio deverá emitir os pedidos de compra aos fornecedores, de acordo com os requisitos estabelecidos no termo de referência.
- Acompanhamento dos contratos ou aquisições: a fundação de apoio deverá acompanhar os contratos ou aquisições, tomando atitudes cabíveis quanto a notificações, sanções, pagamentos e apoio à ICT, de modo a garantir o cumprimento dos termos e condições contratuais.
- Controle das despesas: a fundação de apoio deverá controlar as despesas com a aquisição ou contratação de materiais de consumo nacional, de acordo com as normas do convênio.

3.4.1. Recursos humanos envolvidos: profissionais com nível superior em Administração, Financeira e/ou Contábil e Gestão de Projetos alocados nas áreas de Compras, Bens e Ativos (CBA); Gestão e Execução de Projetos (GEP) e Gestão Financeira e Controladoria (GFC);

3.4.2. Equipamentos: notebooks, monitores, teclados individuais, ilha de impressão com impressoras a jato de tinta, scanners, telefones, celulares corporativos e estações de trabalho individuais composta por mesa e cadeira;

3.4.3. Laboratórios/Locais: não aplicável

3.4.4. Infraestrutura água, luz, telefone, internet, ar condicionado; manutenção da infraestrutura (manutenção de ar condicionado, manutenção de servidores).

3.4.5. Materiais aplicados: papel sulfite; tinta impressora,

3.4.6. Outros: prestadores de serviço de segurança, manutenção de ar condicionado, manutenção de servidores, Sistema de Gestão, serviços de plataforma eletrônica de assinatura de documentos, Serviços de Segurança Patrimonial, Serviços de Contabilidade e Auditoria externa.

#### **3.5. Atividade 05: Contratação e gestão de bolsas**

O projeto deverá contar com equipe de até 17 bolsistas, entre 1 senior, 5 juniores, 5 assistentes e 5 suporte operacional e 1 na área de C&T, com formações e experiências na temática de educação ambiental, processos de formação, metodologias participativas, gestão de riscos, gestão e acompanhamento de projetos, dentre outras. As tarefas que a fundação de apoio deverá realizar nessa atividade são as seguintes:

- Fornecimento de Termo de Referência (TR) modelo: a fundação de apoio deverá fornecer o termo de referência modelo para a elaboração pela ICT sobre concessão de bolsas;
- Revisão dos Termos de Referência: a fundação de apoio deverá revisar os termos de referência enviados pela ICT, verificando se há inconsistências ou necessidade de correções, para posterior aquisição ou contratação de bolsistas. Avaliação pela área de projetos da requisição enviada pelo CEMADEN para verificação de rubrica/item/saldo em projeto e se a mesma faz parte do objeto do projeto;
- Publicação do edital: a fundação de apoio deverá publicar o edital de seleção de bolsistas, de acordo com as regras do convênio e leis aplicáveis.
- Recebimento de candidaturas e pré-seleção: receber currículos, checar comprovantes e pré-selecionar candidaturas para envio ao Cemaden.
- Contratação dos bolsistas: a fundação de apoio deverá contratar os bolsistas selecionados de acordo com os requisitos estabelecidos no termo de referência.
- Acompanhamento dos contratos de bolsistas: a fundação de apoio deverá acompanhar os contratos , tomando atitudes cabíveis quanto a notificações, sanções, pagamentos e apoio à ICT, de modo a garantir o cumprimento dos termos e condições contratuais.
- Controle das despesas: a fundação de apoio deverá controlar as despesas com bolsas, de acordo com as normas do convênio.

3.5.1. Recursos humanos envolvidos: profissionais com nível superior em Administração, Financeira e/ou Contábil e Gestão de Projetos alocados nas áreas de Compras, Bens e Ativos (CBA); Gestão e Execução de Projetos (GEP) e Gestão Financeira e Controladoria (GFC);

3.5.2. Equipamentos: notebooks, monitores, teclados individuais, ilha de impressão com impressoras a jato de tinta, scanners, telefones, celulares corporativos e estações de trabalho individuais composta por mesa e cadeira;

3.5.3. Laboratórios/Locais: não aplicável

3.5.4. Infraestrutura água, luz, telefone, internet, ar condicionado; manutenção da infraestrutura (manutenção de ar condicionado, manutenção de servidores).

3.5.5. Materiais aplicados: papel sulfite; tinta impressora,

3.5.6. Outros: prestadores de serviço de segurança, manutenção de ar condicionado, manutenção de servidores, Sistema de Gestão, serviços de plataforma eletrônica de assinatura de documentos, Serviços de Segurança Patrimonial, Serviços de Contabilidade e Auditoria externa.

### **3.6. Atividade 06: Captação, aplicação e gerenciamento do recurso financeiro**

As tarefas que a fundação de apoio deverá realizar nessa atividade são:

- Recebimento do recurso, comunicação à coordenação do projeto e aplicação do recurso financeiro;
- Acompanhamento mensal da conta corrente e aplicação do projeto;
- Pagamento de COFINS sobre o rendimento da aplicação; e
- Acompanhamento e elaboração dos Relatórios de Prestação de Contas de DOA.

3.6.1. Recursos humanos envolvidos: Profissionais com nível superior em Administração, Financeira e/ou Contábil e Gestão de Projetos alocados nas áreas de Gestão e Execução de Projetos (GEP) e Gestão Financeira e Controladoria (GFC);

3.6.2. Equipamentos: Notebooks, monitores, teclados individuais, ilha de impressão com impressoras a jato de tinta, scanners, telefones, celulares corporativos e estações de trabalho individuais composta por mesa e cadeira;

3.6.3. Laboratórios/Locais: não aplicável;

3.6.4. Infraestrutura: água, luz, telefone, internet, ar condicionado, materiais de copa e de limpeza;

3.6.5. Materiais aplicados: material de escritório como papel sulfite; tinta impressora, etc, materiais de copa e de limpeza;

3.6.6. Outros: Prestadores de serviço de segurança, manutenção de ar condicionado, manutenção de servidores, Sistema de Gestão, Serviços de plataforma eletrônica de assinatura de documentos, Serviços de Despachante Aduaneiro, Auditoria externa.

### **3.7. Atividade 07: Elaboração de relatórios de prestação de contas periódicas das aquisições e contratações**

A fundação de apoio deverá elaborar o relatório de prestação de contas abrangendo aspectos contábeis, de legalidade, efetividade e economicidade, instruídos com os demonstrativos de receitas e despesas, cópia dos documentos fiscais, relação de pagamentos, discriminando, no caso de pagamentos, as respectivas cargas horárias de seus beneficiários, cópias de guias de recolhimento e atas de licitação, se o caso, e demais informações relevantes para o Projeto, na forma do art. 11 do Decreto n. 7.243/10. Os relatórios deverão conter as seguintes informações, no mínimo:

- Resumo das aquisições e contratações realizadas: descrição das aquisições e contratações realizadas, com o valor total de cada item.
- Desmembramento das despesas nas categorias operacionais administrativas: realizar o desmembramento das despesas nas categorias operacionais administrativas, de acordo com as normas do convênio.
- Conclusão: inserir a conclusão do relatório, contendo as principais informações e recomendações.
- Lições aprendidas: as oportunidades de melhoria devem ser fundamentadas e objetivas permitindo a compreensão das áreas que podem ser melhoradas na atuação da fundação de apoio com a finalidade de atender melhor a ICT.
- Envio do relatório: o relatório deverá ser enviado à ICT no prazo estabelecido pelo Convênio.

3.7.1. Recursos humanos envolvidos: Profissionais com nível superior em Administração, Financeira e/ou Contábil e Gestão de Projetos alocados nas áreas de Compras, Bens e Ativos (CBA); Gestão e Execução de Projetos (GEP)e Gestão Financeira e Controladoria (GFC);

3.7.2. Equipamentos: Notebooks, monitores, teclados individuais, ilha de impressão com impressoras a jato de tinta, scanners, telefones, celulares corporativos e estações de trabalho individuais composta por mesa e cadeira;

3.7.3. Laboratórios/Locais: não aplicável;

3.7.4. Infraestrutura: água, luz, telefone, internet, ar condicionado, materiais de copa e de limpeza;

3.7.5. Materiais aplicados: material de escritório como papel sulfite; tinta impressora, etc, materiais de copa e de limpeza;

3.7.6. Outros: Prestadores de serviço de segurança, manutenção de ar condicionado, manutenção de servidores, Sistema de Gestão, Serviços de plataforma eletrônica de assinatura de documentos, Serviços de Despachante Aduaneiro, Auditoria externa.

## **4. PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONVÊNIO E DO PROJETO**

4.1. O prazo de execução deste Convênio é de 12 (doze) meses;

4.2. O prazo de execução do projeto é de 12 meses.

## **5. RESULTADOS ESPERADOS, METAS E RESPECTIVOS INDICADORES**

### **5.1. RESULTADOS ESPERADOS.**

#### **5.1. Resultados Esperados**

5.1.1. Atividade 01: Passagens aéreas adquiridas pontual e eficientemente para os participantes das missões de apoio ao projeto;

5.1.2. Atividade 02: Diárias pagas pontual e eficientemente aos participantes, de acordo com as missões de apoio ao projeto;

5.1.3. Atividade 03: Processos de aquisição de bens de consumo nacionais conduzidos adequadamente, Tratativas com empresas contratadas adequadamente executadas, Pagamentos diligentemente realizados, Sanções administrativas impostas quando aplicável.

5.1.4. Atividade 04: Processos de aquisição de serviços de terceiros adequadamente, Tratativas com empresas contratadas adequadamente executadas, Pagamentos diligentemente realizados, Sanções administrativas impostas quando aplicável.

5.1.5. Atividade 05: Processos de pré-seleção, contratação e gestão de bolsistas conduzidos adequadamente, Tratativas com candidatos e contratados adequadamente executadas, Pagamentos diligentemente realizados, Sanções administrativas impostas quando aplicável.

5.1.6. Atividade 06: Acompanhamento dos recursos em conta do projeto realizados adequadamente, Relatórios de prestações de contas das despesas operacionais e administrativas apuradas mensalmente com esmero e encaminhados ao CEMADEN semestralmente.

5.1.7 Atividade 07: Relatórios de prestação de contas periódicos confeccionados com esmero e enviados ao CEMADEN semestralmente, com todo o detalhamento das despesas diretas e indiretas relacionadas com as aquisições e contratações do projeto.

### **5.2. METAS**

As metas definidas nessa seção estabelecem correspondência com os indicadores mencionados na seção 5.3 deste documento.

5.2.1. Atividade 01: Para esta atividade, referente a aquisição de passagens, as seguintes metas serão consideradas:

Obter um valor no indicador 1.1 de no mínimo 3 dias corridos.

5.2.2. Atividade 02: Para esta atividade, referente ao pagamento de diárias pela fundação, as seguintes metas serão consideradas:

Obter um valor no indicador 2.1 de no máximo 3 dias corridos.

5.2.3. Atividade 03: Para esta atividade, referente a aquisição de bens de consumo nacionais, as seguintes metas serão consideradas:

Obter um valor no indicador 3.1 de no máximo 10 dias corridos.

Obter um valor no indicador 3.2 de no máximo 30 dias corridos.

Obter um valor no indicador 3.3 de no mínimo 80%.

5.2.4. Atividade 04: Para esta atividade, referente a contratação de serviços de terceiros, as seguintes metas serão consideradas:

Obter um valor no indicador 4.1 de no máximo 15 dias corridos.

Obter um valor no indicador 4.2 de no máximo 30 dias corridos.

Obter um valor no indicador 4.3 de no mínimo 80%.

5.2.5. Atividade 05: Para esta atividade, referente a contratação e gestão de bolsistas, as seguintes metas serão consideradas:

Obter um valor no indicador 5.1 de no máximo 15 dias corridos.

Obter um valor no indicador 5.2 de no máximo 30 dias corridos.

Obter um valor no indicador 5.3 de no mínimo 80%

5.2.6 Atividade 06: Para esta atividade, referente ao acompanhamento dos recursos e processamento das prestações de contas de DOA:

Obter um valor no indicador 6.1 de no máximo 60 dias, a contar do 1º dia do mês subsequente ao prazo estipulado, para os casos de prestação de contas das despesas operacionais e administrativas.

5.2.7. Atividade 07: Para esta atividade, referente ao processamento das prestações de contas das despesas do projeto, as seguintes metas serão consideradas:

Obter um valor no indicador 7.1 de no máximo 20 dias, a contar do 1º dia do mês subsequente ao prazo estipulado, para os casos de prestação de contas da execução do projeto.

### 5.3. INDICADORES

5.3.1. Atividade 01: Para esta atividade, referente a aquisição de passagens, os seguintes indicadores serão considerados:

Indicador 1.1: Tempo médio para aquisição das passagens

Esse indicador contabiliza o número de dias de trabalho necessários desde o envio da solicitação de aquisição de passagem aérea para a FCMF até a efetiva aquisição pela FCMF das passagens.

5.3.2. Atividade 02: Para esta atividade, referente ao pagamento de diárias pela fundação, os seguintes indicadores serão considerados:

Indicador 2.1: Tempo médio para pagamento de diárias

Esse indicador contabiliza o número de dias de trabalho necessários desde o envio do documento de missão TBC para a FCMF até o efetivo pagamento pela FCMF dos valores referentes às diárias, conforme previsto em legislação específica.

5.3.3. Atividade 03: Para esta atividade, referente a aquisição de bens de consumo nacionais, os seguintes indicadores serão considerados:

Indicador 3.1: Tempo médio de conferência dos Termos de Referência de Material de Consumo Nacional

Esse indicador contabiliza o número de dias de trabalho necessários desde o envio do TR para a FCMF para revisão até a aprovação, por parte da FCMF, do Termo de Referência para a assinatura do Coordenador do Projeto.

Indicador 3.2: Tempo médio para aquisição de material de consumo nacional

Esse indicador contabiliza o número de dias de trabalho necessários desde o envio do TR para a FCMF até a assinatura do contrato ou emissão da Autorização de fornecimento.

Indicador 3.3: Conformidade nos prazos de aquisição de material de consumo nacional.

Esse indicador leva em consideração os prazos apresentados nos Termos de Referência e entre o efetivo atendimento pela empresa selecionada, incluindo o prazo de entrega.

5.3.4. Atividade 04: Para esta atividade, referente a contratação de serviço de terceiros, os seguintes indicadores serão considerados:

Indicador 4.1: Tempo médio de conferência dos Termos de Referência de serviços

Esse indicador contabiliza o número de dias de trabalho necessários desde o envio do TR para a FCMF para revisão até a aprovação, por parte da FCMF, do Termo de Referência para a assinatura do Coordenador do Projeto.

Indicador 4.2: Tempo médio para contratação de serviços

Esse indicador contabiliza o número de dias de trabalho necessários desde o envio do TR para a FCMF até a assinatura do contrato ou emissão da Autorização de fornecimento.

Indicador 4.3: Conformidade nos prazos de contratação de serviços

Esse indicador leva em consideração os prazos apresentados nos Termos de Referência e entre o efetivo atendimento pela empresa selecionada, incluindo o prazo de entrega e desembaraço aduaneiro, se for o caso.

5.3.5. Atividade 05: Para esta atividade, referente a pré-seleção, contratação e gestão de bolsistas, os seguintes indicadores serão considerados:

Indicador 5.1: Tempo médio de conferência dos Termos de Referência de Contratação de Bolsistas

Esse indicador contabiliza o número de dias de trabalho necessários desde o envio do TR para a FCMF para revisão até a aprovação, por parte da FCMF, do Termo de Referência para a assinatura do Coordenador do Projeto.

Indicador 5.2: Tempo médio para contratação de bolsistas selecionados

Esse indicador contabiliza o número de dias de trabalho necessários desde o envio do TR para a FCMF até a assinatura do contrato.

Indicador 5.3: Conformidade nos prazos de pagamentos das bolsas.

Esse indicador leva em consideração os prazos apresentados nos Termos de Referência... .

### 5.3.6. Atividade 06: Para esta atividade, referente ao acompanhamento dos recursos e processamento das prestações de contas de DOA

Indicador 6.1: Tempo Médio para a apresentação das prestações de contas das despesas operacionais administrativas (DOA)

Este indicador leva em consideração o prazo que a Fundação tem para a preparação das prestações de contas de DOA contendo todas as informações previstas na Norma que regulamenta o tema e encaminhamento ao Diretor da ICT.

### 5.3.7. Atividade 07: Para esta atividade, referente ao processamento das prestações de contas das despesas dos projetos, os seguintes indicadores serão considerados:

Indicador 7.1: Tempo Médio para a apresentação das prestações de contas da execução do Projeto

Este indicador leva em consideração o prazo que a Fundação tem para a preparação das prestações de contas contendo todas as informações previstas e encaminhamento ao coordenador do projeto e ao financiador.

## 6. DESCRIÇÃO DOS RECURSOS DA INSTITUIÇÃO APOIADA E RESSARCIMENTOS (inc. II do § 1º do Art. 6º do Decreto nº 7.423/2010)

Não aplicável.

## 7. PARTICIPANTES VINCULADOS À INSTITUIÇÃO APOIADA E AUTORIZADOS A PARTICIPAR DO PROJETO (inc. III do § 1º do Art. 6º do Decreto nº 7.423/2010)

**Tabela 7.1: Participantes pela ICT**

ID	Nome	Função no projeto	Registro funcional (SIAPE / SARAM)
1	Regina Célia dos Santos Alvalá	Coordenadora	XXXXXX
2	Rachel Trajber	Coordenadora Adjunta	Bolsista Vinculada ao Programa Institucional CEMADEN-EDUCAÇÃO da ICT
3	Ana Paula M A Cunha	Pesquisadora	2291815
4	Marina Carvalho De Lorenzo	Assessora técnica	034156
5	Carolina Franco Esteves	Pesquisadora	Bolsista Vinculada ao Programa Institucional CEMADEN-EDUCAÇÃO da ICT
6	Demerval Gonçalves	Pesquisador	Bolsista Vinculada ao Programa Institucional CEMADEN-EDUCAÇÃO da ICT
7	Heloisa Tavares de Mattos Martins	Pesquisadora	Bolsista Vinculada ao Programa Institucional CEMADEN-EDUCAÇÃO da ICT
8	Jeniffer de Souza Faria	Pesquisadora	Bolsista Vinculada ao Programa Institucional CEMADEN-EDUCAÇÃO da ICT
9	Priscilla Françoso	Pesquisadora	Bolsista Vinculada ao Programa Institucional CEMADEN-EDUCAÇÃO da ICT
10	Felipe Augusto Santos	Pesquisador	Bolsista Vinculada ao Programa Institucional CEMADEN-EDUCAÇÃO da ICT
11	Servidor(a) a definir	A definir	Servidor(a)
12	Servidor(a) a definir	A definir	Servidor(a)
13	Servidor(a) a definir	A definir	Servidor(a)
14	Bolsista ou Estudante a definir	A definir	Bolsista ou estudante já vinculado(a) à ICT
15	Bolsista ou Estudante a definir	A definir	Bolsista ou estudante já vinculado(a) à ICT

A tabela acima apresenta, primeiro, os integrantes já confirmados da equipe e, em seguida, as posições que ainda serão preenchidas, sempre observando a exigência de participação mínima de dois terços de membros vinculados à ICT, conforme os §§ 3º e 4º do art. 6º do Decreto nº 7.423/2010. Caso seja necessário ajustar essa proporcionalidade ao longo da execução, a equipe solicitará autorização prévia ao CTC. Outros servidores, estudantes, docentes e pesquisadores do Cemaden poderão ser incorporados ao projeto, desde que essa regra seja mantida ou haja dispensa formal. Os nomes atualmente listados correspondem aos pesquisadores responsáveis pelo planejamento do presente Plano de Trabalho.

**Tabela 7.1: Participantes pela Fundação de Apoio**

Nome	CPF	Função
Brig R1 Luiz Sérgio Heinzelmann	026.xxx.xxx-10	Presidente
Carlos Henrique Villela Mazarão	109.xxx.xxx-02	Gerente Financeiro
Priscila Cristina de Melo	266.xxx.xxx-16	Gerente de Compras
Gabriela de Oliveira Santin Monteiro	346.xxx.xxx-58	Gerente de Recursos Humanos
Katia Leide Leandro	284.xxx.xxx-50	Gerente de Projetos
Regina Lúcia Carneiro	109.xxx.xxx-36	Gerente de Contratos

## 8. CONCESSÃO DE BOLSAS (inc. III do § 1º do Art. 6º do Decreto nº 7.423/2010)

### 8.1 Seleção de bolsistas

Na tabela abaixo consta a relação de bolsas a serem concedidas para a equipe de projeto. As bolsas serão concedidas pelo CEMADEN e a fundação de apoio deverá auxiliar no procedimento de assinatura do Contrato de Bolsa e gestão do pagamento dos valores das bolsas.

Serão seguidos os procedimentos dispostos na normas de concessão de bolsas previstas na Portaria Cemaden n. 539/2025 (norma sobre bolsas do CEMADEN) e Portaria n. 2.093/2018 (estabelece a relação entre as fundações de apoio e o CEMADEN), observando ainda, no que couber, os artigos 21-A, da Lei nº 10.973/2004, o artigo 34 do Decreto nº 9.283/2018, o artigo 4º da Lei 8.958/94, o artigo 7º do Decreto nº 7.423/2010.

**Tabela 8.1: Perfil e valores de bolsas no projeto**

Cargo	Carga Horária Semanal	Valor Mensal	Qtd	Período de Concessão	Previsão das Atividades
T1 - Transferência de Tecnologia e Atualização Tecnológica <b>Sênior</b>	40	R\$ 15.000,00	1	12 meses	Coordenação da pesquisa; Orientação dos demais Pesquisadores; Elaboração de produtos acadêmicos tal como cursos, materiais didáticos, relatórios, artigos, eventos, palestras e etc.
T3 - Transferência de Tecnologia e Atualização Tecnológica <b>Júnior</b>	40	R\$ 8.500,00	5	12 meses	Elaboração de produtos acadêmicos tal como cursos, materiais didáticos, relatórios, artigos, eventos, palestras e etc; Mobilização e articulação, comunicação e difusão. Sistematização de dados e indicadores.
T5 - Transferência de Tecnologia e Atualização Tecnológica <b>Assistente II</b>	40	R\$ 5.000,00	5	12 meses	Apoio na elaboração de materiais; Apoio no desenvolvimento tecnológico; Suporte a equipe de pesquisadores.
T7 - Apoio técnico operacional	10	R\$ 1.500,00	5	8 meses	Acompanhamento e suporte pedagógico aos estudantes em cursos de ensino a distância; Sistematização de dados e informações das ações formativas.
P1 - Pesquisador, tecnologista ou analista em C&T	10	R\$ 1.600,00	1	12 meses	Acompanhamento de processos administrativos institucionais. Gestão e articulação inter-institucionais.

Os valores das bolsas de incentivo à pesquisa foram estabelecidos com base na Portaria n. 539/2025/SEI-CEMADEN (SEI 12974172), levando em consideração o mesmo nível de escolaridade exigido. Essa abordagem visa garantir que os valores sejam justos e compatíveis com as oportunidades disponíveis no cenário nacional de pesquisa, conforme indicado a seguir.

## 8.2 Perfil dos bolsistas

### 8.2.1 T1 SENIOR (1 vaga)

Profissional de nível Sênior, com formação completa em nível superior na área de atuação do projeto institucional, com experiência expressiva comprovada e efetiva maior que 10 (dez) anos nas atividades do plano de trabalho na área de atuação para o projeto institucional e reconhecida liderança na área onde irá atuar.

Carga Horária:

- 40 horas semanais.

### 8.2.2 T3 JÚNIOR (5 vagas)

Profissional de nível Júnior, com formação completa em nível superior na área de atuação do projeto institucional, com experiência comprovada efetiva maior que 4 (quatro) anos nas atividades do projeto, com especificidades nas seguintes áreas: gestão de projetos, metodologias participativas, comunicação, processos formativos educacionais.

Carga Horária:

- 40 horas semanais.

### 8.2.3 T5 ASSISTENTE II (5 vagas)

Profissional de nível assistente, com formação em nível técnico ou equivalente a ensino médio, sem formação completa de nível superior, e com experiência comprovada efetiva maior que 5 (cinco) anos nas atividades do plano de trabalho, com ênfase em: gestão administrativa de projetos, análise de informações e análise espacial, comunicação e educação.

Carga Horária:

- 40 horas semanais.

### 8.2.4 T7 APOIO OPERACIONAL (5 vagas)

Profissional de apoio técnico-operacional, com ensino médio completo ou nível técnico ou formação docente em nível médio ou superior. Não é exigida experiência prévia, mas será considerada um diferencial a participação anterior em projetos educacionais, científicos ou tecnológicos.

Carga Horária:

- 12 horas semanais.

### 8.2.5 P7 Pesquisador, Tecnologista ou Analista em C&T (1 vaga)

Pesquisador, Tecnologista ou Analista com experiência comprovada efetiva de no mínimo 2 (dois) anos nas atividades do plano de trabalho da área de atuação no projeto institucional, para acompanhamento de processos administrativos e gestão e articulação inter-institucionais.

Carga Horária:

- 10 horas semanais.

A relação dos bolsistas a serem indicados no plano de trabalho, com as devidas metas e atividades está na tabela a seguir:

**Tabela 8.2: Cronograma de Atividades Anual do Bolsistas**

Atividades	Senior	Junior	Assistente II	Apoio Operacional	C&T
Participar de reuniões de planejamento e avaliação	X	X	X		X
Participar de processos formativos	X	X	X	X	
Sistematizar informações e elaborar relatórios de atividades	X	X	X	X	X
Articulações locais/regionais		X	X		
Participação em eventos	X	X	X		
Divulgação dos resultados	X	X			

**9. PAGAMENTOS PREVISTOS/ESTIMADOS A PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS (inc. IV do § 1º do Art. 6º do Decreto nº 7.423/2010)**

9.1. Todas as contratações realizadas pela fundação de apoio neste Convênio à conta dos recursos financeiros aportados por parte do CEMADEN, se darão segundo as especificações e informações encaminhadas previamente por ela e considerando o limite máximo de valor estimado por elemento de despesa, segundo disposto no quadro abaixo (Tabela 9.1), em que o prazo máximo para conclusão completa dos pagamentos estimados são dados pela última coluna “Data do Atendimento da Demanda”.

**Tabela 9.1: Pagamentos previstos**

Metas	Atividades	Valor Atividade	Total Meta	Início
1. Aquisição de Passagens	1.1 Serviço de fornecimento de Passagens	R\$100.000,00	R\$100.000,00	1 1
2. Pagamento de Diárias	2.1 Serviço de Pagamento de Diárias	R\$135.000,00	R\$135.000,00	1 1
3. Aquisição ou Contratação de Material de Consumo Nacional	3.1 Serviço de fornecimento de Material de consumo	R\$34.000,00	R\$34.000,00	1 1
4. Contratação de Serviços de Terceiro	4.1 Cartão Benefício - PJ	R\$1.080.000,00	R\$2.228.800,00	1 1
	4.2 Serviço de Comunicação - PJ	R\$300.000,00		1 1
	4.3 Serviço de Mobilização e Articulação - PJ	R\$200.000,00		1 1
	4.4 Serviço de Coffe Break para Eventos Presenciais - PJ	R\$50.000,00		1 1
	4.5 Serviço de Transmissão de Eventos ao Vivo - PJ	R\$67.000,00		1 1
	4.6 Serviço Graficos de Impressão de Materiais Didáticos - PJ	R\$110.000,00		1 1
	4.7 Serviço de Produção de Material de Divulgação - PJ	R\$70.000,00		1 1
	4.8 Serviços de Postagens - PJ	R\$20.000,00		1 1
	4.9 Serviços para Desenvolvimento e Suporte Técnico de Serviço de TI e Aquisição de Software - PJ	R\$301.800,00		1 1
	4.10 Serviços de Consultoria Artística Especializada - PJ	R\$30.000,00		1 1
5. Contratação e Gestão de Bolsas	5.1 Serviço de Pagamento de Bolsas PF	R\$1.069.200,00	R\$1.069.200,00	1 1
6. Suporte Administrativo e Operacional	6.1 Despesas Administrativas e Operacionais	R\$429.539,23	R\$431.550,00	1 1
	6.2 COFINS	R\$2.010,77		1 1
<b>VALOR TOTAL DO CONVÉNIO</b>			<b>R\$3.998.550,00</b>	

9.2 O detalhamento da DOA é apresentado a seguir.

O convênio celebrado entre a fundação de apoio e a ICT, poderá prever a destinação de até 15% (quinze por cento) do valor total dos recursos financeiros destinados à execução do projeto, sendo previsto neste projeto um percentual estimado de 12% (doze por cento) para cobertura de despesas operacionais e administrativas necessárias à execução do convênio, conforme previsto no Art. 74 do Decreto 9.283/2018.

A metodologia para apuração das despesas operacionais e administrativas deverá seguir a Portaria ITA nº 70/ID, de 10 de outubro de 2023.

As tabelas abaixo apresentam as estimativas previstas para as despesas operacionais e administrativas (DOA) que serão realizadas pela fundação de apoio de forma mais precisa:

**Tabela 9.2: Tabela detalhada pela Fundação de Apoio para estimar Despesas Operacionais e Administrativas**

	ATIVIDADES	QUANT.	HORAS	QTD X HORAS	HH**	TOTAL (R\$)
GFC - Gestão Financeira e Controladoria	Participação em Reuniões de Acompanhamento e Esclarecimentos (colaborador 1)	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 79,16	R\$ 949,92
	Participação em Reuniões de Acompanhamento e Esclarecimentos (colaborador 2)	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 79,16	R\$ 949,92
	Aberturas de conta corrente para o projeto	1	1:00:00	1:00:00	R\$ 79,16	R\$ 79,16
	Faturamento	1	1:30:00	1:30:00	R\$ 79,16	R\$ 118,74
	Análise Fiscal e Liberação dos Pagamentos	145	0:30:00	72:30:00	R\$ 79,16	R\$ 5.735,10
	Pagamento Fornecedores Venda (gerar pago no Banco)	1	1:00:00	1:00:00	R\$ 79,16	R\$ 79,16
	Pagamento de Bolsas (conferência de dados)	12	3:00:00	36:00:00	R\$ 79,16	R\$ 2.849,76
	Pagamento de Bolotas (assinatura e liberação)	12	0:40:00	8:00:00	R\$ 79,16	R\$ 633,28
	Pagamento de Celestistas (salários, benefícios, etc)	0	1:00:00	0:00:00	R\$ 79,16	R\$ -
	Pagamento de Autônomos (RPA)	0	1:00:00	0:00:00	R\$ 79,16	R\$ -
	Pagamento de Encargos da Folha de pagamento e RPA	0	1:00:00	0:00:00	R\$ 79,16	R\$ -
	Pagamento de Impostos (Cofins e ISS)	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 79,16	R\$ 949,92
	Pagamento de Adiantamento de Viagem / Diárias / Passagens	50	1:00:00	50:00:00	R\$ 79,16	R\$ 3.958,00
	Baixa das prestações de contas de diária de Viagem	50	1:00:00	50:00:00	R\$ 79,16	R\$ 3.958,00
	Transferência de Desp Adm e Custos Indiretos	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 79,16	R\$ 949,92
	Pagamento Prestador de Serviço e Impostos retidos	20	1:00:00	20:00:00	R\$ 79,16	R\$ 1.583,20
	Pagamento Fatura	50	1:00:00	50:00:00	R\$ 79,16	R\$ 3.958,00
	Fechamento de cambio	0	7:30:00	0:00:00	R\$ 79,16	R\$ -
	Gestão e Coordenação das Contas Correntes e aplicações	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 79,16	R\$ 949,92
	Assinatura de todos os pagamentos - validação	169	0:20:00	56:20:00	R\$ 79,16	R\$ 4.459,35
	Arquivamento e controle de comprovantes	169	0:20:00	56:20:00	R\$ 79,16	R\$ 4.459,35
	Movimento de Caixa mensal	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 79,16	R\$ 949,92
	Fechamento Mensal da DOA - elaboração, analise e conferencia	12	4:00:00	48:00:00	R\$ 79,16	R\$ 3.799,68
	Fechamento Mensal da DOA - validação e assinatura	12	2:00:00	24:00:00	R\$ 79,16	R\$ 1.899,84
	Fechamento Fiscal	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 79,16	R\$ 949,92
	Contabilidade	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 79,16	R\$ 949,92
	Auditória Externa	3	5:30:00	16:30:00	R\$ 79,16	R\$ 1.306,14
	Auditória Externa	3	5:30:00	16:30:00	R\$ 79,16	R\$ 1.306,14
	Fechamento do Projeto (encerramento de Conta corrente, baixa contábil e doações)	1	2:00:00	2:00:00	R\$ 79,16	R\$ 158,32
	Gestão - Atividade da Administração	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 79,16	R\$ 949,92
	Gestão & Avaliação de Processos	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 79,16	R\$ 949,92
	<b>TOTAL</b>	<b>831</b>	<b>51:50:00</b>	<b>629:40:00</b>		<b>R\$ 49.844,41</b>
PPC - Prospecções, Propostas e Contratos	ATIVIDADES	QUANT.	HORAS	QTD X HORAS	HH**	TOTAL (R\$)
	Participação em Reuniões de Acompanhamento e Esclarecimentos (colaborador 1)	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 86,53	R\$ 1.038,36
	Participação em Reuniões de Acompanhamento e Esclarecimentos (colaborador 2)	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 86,53	R\$ 1.038,36
	Participação em Reuniões de Acompanhamento e Esclarecimentos (colaborador 3)	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 86,53	R\$ 1.038,36
	Analise e Elaboração do Orçamento do projeto	2	4:00:00	8:00:00	R\$ 86,53	R\$ 692,24
	Elaboração de Proposta e envio ao Financiador / Requisitante	2	4:00:00	8:00:00	R\$ 86,53	R\$ 692,24
	Elaboração de Proposta e envio ao Financiador / Requisitante	2	4:00:00	8:00:00	R\$ 86,53	R\$ 692,24
	Analise do Instrumento contratual	2	4:00:00	8:00:00	R\$ 86,53	R\$ 692,24
	Assinatura do Instrumento Contratual	2	4:00:00	8:00:00	R\$ 86,53	R\$ 692,24
	Recebimento do Instrumento assinado, tramitação, Inserção Sistema SAGI	2	6:00:00	12:00:00	R\$ 86,53	R\$ 1.038,36
	Elaboração de Planos de Trabalho, Tramitação, Inserção no SAGI	2	6:00:00	12:00:00	R\$ 86,53	R\$ 1.038,36
	Revisão de Planejamento, Tramitação, Inserção SAGI	3	4:00:00	12:00:00	R\$ 86,53	R\$ 1.038,36
	Elaboração de Contratos de Pessoa Jurídica e Aditivos e Inserção no Sistema	10	6:00:00	60:00:00	R\$ 86,53	R\$ 5.191,80
	Elaboração de Contratos de Pessoa Jurídica e Aditivos e Inserção no Sistema	10	6:00:00	60:00:00	R\$ 86,53	R\$ 5.191,80
	Elaboração e Trâmite de Folhas Reservadas para Pagamento de Bolsas	5	6:00:00	30:00:00	R\$ 86,53	R\$ 2.595,90
	Comprovação de Titulação aos Bolistas	5	2:00:00	10:00:00	R\$ 86,53	R\$ 865,30
	Inserção e Acompanhamento de remanejamentos em Sistemas próprios do Financiador	4	6:00:00	24:00:00	R\$ 86,53	R\$ 2.076,72
	Inserção e Acompanhamento de remanejamentos em Sistemas próprios do Financiador	4	6:00:00	24:00:00	R\$ 86,53	R\$ 2.076,72
	Acompanhamento e renovação de credenciamentos	1	5:00:00	5:00:00	R\$ 86,53	R\$ 432,65
	Atendimento a Auditoria externa/Impressão / Coleta de assinatura	1	3:00:00	3:00:00	R\$ 86,53	R\$ 259,59
	Elaboração de Termo de Encerramento do Projeto, tramitação e Inserção no Sistema	1	2:00:00	2:00:00	R\$ 86,53	R\$ 173,06
	Gestão - Atividade da Administração	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 86,53	R\$ 1.038,36
	Gestão & Avaliação de Processos	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 86,53	R\$ 1.038,36
	<b>TOTAL GERAL</b>	<b>120</b>	<b>87:00:00</b>	<b>362:00:00</b>		<b>R\$ 31.323,86</b>
RHA - Recursos Humanos e Administrativo	ATIVIDADES	QUANT.	HORAS	QTD X HORAS	HH**	TOTAL (R\$)
	Participação em Reuniões de Acompanhamento e Esclarecimentos	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 56,53	R\$ 678,36
	Processo de Contratação Bolista - Documentação/Contratos/SAGI	22	1:30:00	33:00:00	R\$ 56,53	R\$ 1.665,49
	Revisão inclusão/ exclusão de bolista e programação de pagamento	4	1:30:00	6:00:00	R\$ 56,53	R\$ 339,18
	Folha de Pagamento de Bolistas	12	0:20:00	4:00:00	R\$ 56,53	R\$ 226,12
	Folha de Pagamento modalidade Adicional Variável	22	0:15:00	5:30:00	R\$ 56,53	R\$ 310,92
	Declaração de horas/ holerites bolistas/ inclusão SAGI	264	0:20:00	88:00:00	R\$ 56,53	R\$ 4.974,64
	Declaração de bolsas e inclusão Portal GOV	12	0:15:00	3:00:00	R\$ 56,53	R\$ 169,59
	Declaração de alunos ref. não prestação de serviço e sim aprendizado vinculado a pós grad.	0	0:10:00	0:00:00	R\$ 56,53	R\$ -
	Automação de rubricas de bolistas P&D	26	0:15:00	6:30:00	R\$ 56,53	R\$ 367,45
	Acompanhamento dos dados P&D no Portal de Transparência	12	0:15:00	3:00:00	R\$ 56,53	R\$ 169,59
	Informe de Rendimentos P&D	26	0:15:00	6:30:00	R\$ 56,53	R\$ 367,45
	Rescisão Bolistas P&D	26	0:20:00	8:40:00	R\$ 56,53	R\$ 489,93
	Processo seletivo ou apoio Termo de Referência CLT/RPA ou P&D	28	10:00:00	280:00:00	R\$ 56,53	R\$ 15.828,40
	Processo de Contratação CLT/RPA - Documentação/Contratos/SAGI/DocuSign	2	1:30:00	3:00:00	R\$ 56,53	R\$ 169,59
	Folha de Pagamento de CLT/RPA e Declaração de horas/ holerites	6	0:30:00	3:00:00	R\$ 56,53	R\$ 169,59
	Encargos da equipe CLT/RPA	6	1:30:00	9:00:00	R\$ 56,53	R\$ 508,77
	Encargos Adicional Variável	0	0:30:00	0:00:00	R\$ 56,53	R\$ -
	Benefícios (Vale Transporte, Refeição, Seguro de vida, Convênios)	270	0:30:00	135:00:00	R\$ 56,53	R\$ 7.631,55
	13º salário, Férias, Informe de Rendimentos	0	1:30:00	0:00:00	R\$ 56,53	R\$ -
	Rescisão Contratual	0	1:30:00	0:00:00	R\$ 56,53	R\$ -
	Gestão - Atividade da Administração	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 56,53	R\$ 678,36
	Gestão & Avaliação de Processos	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 56,53	R\$ 678,36
	<b>TOTAL</b>	<b>774</b>	<b>25:55:00</b>	<b>630:10:00</b>		<b>R\$ 35.623,32</b>
GEP - Gestão de Projetos	ATIVIDADES	QUANT.	HORAS	QTD X HORAS	HH**	TOTAL (R\$)
	Participação em Reuniões de Acompanhamento e Esclarecimentos	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 62,98	R\$ 755,76
	Avaliação do Pedido de Liberação de Parcelas	0	1:00:00	0:00:00	R\$ 62,98	R\$ -
	Remanejamentos/Atualização da lista de itens e PT, Incluindo Inserção SAGI	3	0:30:00	1:30:00	R\$ 62,98	R\$ 94,47
	Avaliação para aquisição Compras / contratação serviços	15	0:20:00	5:00:00	R\$ 62,98	R\$ 314,90
	Avaliação e Liberação de Aquisição Diárias/Passagens/N/I	100	0:20:00	33:20:00	R\$ 62,98	R\$ 2.099,33
	Avaliação e Liberação para Pagamento Pessoal Física	12	0:20:00	4:00:00	R\$ 62,98	R\$ 251,92
	Liberação para pagamentos serviços PJ	15	0:20:00	5:00:00	R\$ 62,98	R\$ 314,90
	Liberação para pagamentos de Consumo/Equipamentos/Protótipos	0	0:20:00	0:00:00	R\$ 62,98	R\$ -
	Prestação de Contas Interna Mensal	18	0:30:00	9:00:00	R\$ 62,98	R\$ 566,82
	Prestação de Contas Externa Parcial/Impressão / Coleta de assinatura	5	60:00:00	300:00:00	R\$ 62,98	R\$ 18.894,00
	Prestação de Contas Externa Final/Impressão / Coleta de assinatura	1	80:00:00	80:00:00	R\$ 62,98	R\$ 5.038,40
	Atendimento a Auditoria externa/Impressão / Coleta de assinatura	3	30:00:00	90:00:00	R\$ 62,98	R\$ 5.668,20
	Validação/Esclarecimento para Atendimento a Auditoria externa	3	15:00:00	45:00:00	R\$ 62,98	R\$ 2.834,10
	Baixas de Adiantamento/Díárias	50	0:20:00	16:40:00	R\$ 62,98	R\$ 1.049,67
	Gestão - Atividade da Administração	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 62,98	R\$ 755,76
	Gestão & Avaliação de Processos	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 62,98	R\$ 755,76
	<b>TOTAL</b>	<b>261</b>	<b>192:00:00</b>	<b>625:30:00</b>		<b>R\$ 39.393,99</b>

		ATIVIDADES	QUANT.	HORAS	QTD X HORAS	HH**	TOTAL (R\$)
CBA		Participação em Reuniões de Acompanhamento e Esclarecimentos (colaborador 1)	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 60,84	R\$ 730,08
		Participação em Reuniões de Acompanhamento e Esclarecimentos (colaborador 2)	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 60,84	R\$ 730,08
		Participação em Reuniões de Acompanhamento e Esclarecimentos (colaborador 3)	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 60,84	R\$ 730,08
		Compras Abaixo de R\$ 8.000,00/Conferência / Impressão / Coleta de assinatura	10	4:00:00	40:00:00	R\$ 60,84	R\$ 2.433,60
		Compras por Seleção /Inexequibilidade/Despesa/cor ou sem contratos PJ	5	5:00:00	25:00:00	R\$ 60,84	R\$ 1.521,00
		Compra de Passagens Nacionais/Internacional	50	4:00:00	200:00:00	R\$ 60,84	R\$ 12.168,00
		Importação/Conferência / Impressão / Coleta de assinatura	0	8:00:00	0:00:00	R\$ 60,84	R\$ -
		Homologação do Fornecedores/Prestadores de Serviços	5	2:30:00	12:30:00	R\$ 60,84	R\$ 760,50
		Elaboração de Termos de Referência/Obras	0	8:00:00	0:00:00	R\$ 60,84	R\$ -
		Elaboração de Termos de Referência/Serviço	0	8:00:00	0:00:00	R\$ 60,84	R\$ -
		Elaboração de Termos de Referência/Aquisições	10	4:00:00	40:00:00	R\$ 60,84	R\$ 2.433,60
		Avaliação documentação Tombamento Nacional/Importado	0	2:30:00	0:00:00	R\$ 60,84	R\$ -
		Fixação de Placa Patrimonial/Fotos/Atualização SAGI	10	2:30:00	25:00:00	R\$ 60,84	R\$ 1.521,00
		Assinatura do Termo de Responsabilidade	0	2:30:00	0:00:00	R\$ 60,84	R\$ -
		Inventory Eletrônico/Impairment (bens adquiridos Nacionais e Importados)	1	6:30:00	6:30:00	R\$ 60,84	R\$ 395,46
		Acionamento Garantias Patrimoniais	0	2:00:00	0:00:00	R\$ 60,84	R\$ -
		Doação de Bens [Verificação de bens a serem doados, Elaboração da Planilha de bens/Depreciação,	1	7:30:00	7:30:00	R\$ 60,84	R\$ 456,30
		Registro de pagamento no SAGI Despesas	35	4:00:00	140:00:00	R\$ 60,84	R\$ 8.517,60
		Acompanhamento de auditorias de bens adquiridos em projetos	1	3:00:00	3:00:00	R\$ 60,84	R\$ 182,52
		Termo de Recebimento de Serviço	0	2:30:00	0:00:00	R\$ 60,84	R\$ -
		Assinatura do Termo de Recebimento de Serviço	1	2:30:00	2:30:00	R\$ 60,84	R\$ 152,10
		Lançamento de Notas Fiscais para pagamento	40	2:00:00	80:00:00	R\$ 60,84	R\$ 4.867,20
		Lançamento SIC/CONV	0	2:00:00	0:00:00	R\$ 60,84	R\$ -
		Status da Compras do Projeto	5	1:00:00	5:00:00	R\$ 60,84	R\$ 304,20
		Gestão - Atividade da Administração	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 60,84	R\$ 730,08
		Gestão e Avaliação de Processos	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 60,84	R\$ 730,08
		<b>TOTAL</b>	<b>234</b>	<b>89:00:00</b>	<b>647:00:00</b>		<b>R\$ 39.363,48</b>
SEE - Secretário Executivo		ATIVIDADES	QUANT.	HORAS	QTD X HORAS	HH**	TOTAL (R\$)
		Participação em Reuniões de Acompanhamento e Esclarecimentos	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 240,86	R\$ 2.890,32
		Análise e assinatura de todos os pagamentos	169	0:20:00	56:20:00	R\$ 240,86	R\$ 13.568,45
		Fechamento Mensal da DOA - validação e assinatura	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 240,86	R\$ 2.890,32
		Auditória Externa	3	8:30:00	25:30:00	R\$ 240,86	R\$ 6.141,93
		Gestão Institucional e de Pessoas	12	1:00:00	12:00:00	R\$ 240,86	R\$ 2.890,32
		<b>TOTAL</b>	<b>208</b>	<b>11:50:00</b>	<b>117:50:00</b>		<b>R\$ 28.381,34</b>

Tabela 9.3: Quadro resumo das Despesas Operacionais e Administrativas

QUADRO RESUMO DOA (Despesas Operacionais e Administrativas)							
TOTAL DE HORAS							3012:10:00
CUSTO HH							223.930,40
TOTAL DISSÍDIO HH COLABORADORES							22.393,04
INFRAESTRUTURA	Custeio: Serviços em geral, instalações, telefonia, internet, atualização de equipamentos, manutenções e materiais diversos. Capital: Manutenção e renovação de mobiliário em geral: renovação dos computadores e seus componentes, e adequação do espaço físico e prediais.						
		TOTAL DAS DESPESAS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVAS					
		429.539,23					

## 10. PARTICIPAÇÃO DE ESTUDANTES

10.1. Estão previstas a participação dos estudantes neste projeto. No entanto ainda não foram definidas atividades, metas e objetivos para sua inclusão neste momento.

## 11. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRO DO CONVÊNIO

O Convênio será executado segundo as tabelas de cronograma abaixo.

Tabela 11.1: Cronograma de execução físico-financeiro do convênio - Etapa 1

Atividade	Descrição	Ínicio	Fim
A5	Seleção e contratação de bolsistas	Mês 1	Mês 5
A4	Serviço de cartão benefício	Mês 2	Mês 5
A4	Criação de identidade visual e aplicações da marca	Mês 1	Mês 1
A4	Serviços de terceiros - Comunicação	Mês 1	Mês 5
A4	Serviços de terceiros - Site e serviços de TI	Mês 1	Mês 1
A4	Serviços de coffee break para eventos presenciais	Mês 3	Mês 3
A4	Serviço de transmissão de eventos ao vivo	Mês 3	Mês 3
A4	Serviços gráficos de impressão de materiais didáticos	Mês 3	Mês 3
A4	Serviço de produção, diagramação, ilustração de material de divulgação	Mês 1	Mês 3
A4	Serviços de postagens	Mês 3	Mês 5
A3	Assinatura anual de softwares	Mês 1	Mês 1
A3	Aquisição de material de consumo	Mês 2	Mês 5
A2	Aquisição de diárias	Mês 1	Mês 5
A1	Aquisição de passagens	Mês 1	Mês 5
Entregável	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos assinados;</li> <li>Relatório de Execução dos Serviços Prestados por cada um dos serviços de Terceiros contratados e produtos adquiridos;</li> <li>Relatório técnico de atividades realizadas (bolsistas).</li> </ul>		
Métrica de Avaliação	M1) Número de contratos assinados M2) Número de relatórios técnicos emitidos.		
Resultado Esperado	R1) Entregar um relatório descrevendo detalhadamente as atividade e produtos desenvolvidos com terceiros e/ou notas fiscais emitidas; R2) Entregar um relatório técnico descrevendo detalhadamente as atividades de execução do projeto, o fluxograma das ações planejadas e as características das atividades implementadas.		

Tabela 11.2: Cronograma de execução físico-financeiro do convênio - Etapa 2

Atividade	Descrição	Ínicio	Fim
A5	Seleção e contratação de bolsistas	Mês 6	Mês 12
A4	Serviço de cartão benefício	Mês 6	Mês 12

A4	Serviço de mobilização e articulação	Mês 6	Mês 12
A4	Serviços de coffee break para eventos presenciais	Mês 12	Mês 12
A4	Serviço de transmissão de eventos ao vivo	Mês 12	Mês 12
A4	Serviços gráficos de impressão de materiais didáticos	Mês 6	Mês 8
A4	Serviços de postagens	Mês 6	Mês 12
A4	Serviço de produção, diagramação, ilustração de material de divulgação	Mês 6	Mês 8
A4	Serviços de consultoria especializada	Mês 6	Mês 12
A2	Aquisição de diárias	Mês 6	Mês 12
A1	Aquisição de passagens	Mês 6	Mês 12
A3	Aquisição de material de consumo	Mês 6	Mês 12
<b>Entregável</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos assinados;</li> <li>• Relatório de Execução dos Serviços Prestados por Terceiros contratados;</li> <li>• Relatório técnico de atividades realizadas (bolsistas)</li> </ul>		
<b>Métrica de Avaliação</b>	M1) Número de contratos assinados M2) Número de relatórios técnicos emitidos.		
<b>Resultado Esperado</b>	R1) Entregar um relatório descrevendo detalhadamente as atividade e produtos desenvolvidos com terceiros e/ou notas fiscais emitidas; R2) Entregar um relatório técnico descrevendo detalhadamente as atividades de execução do projeto, o fluxograma das ações planejadas e as características das atividades implementadas.		

Despesa	Descrição	Início	Fim
<b>DOA</b>	Despesa Administrativa Operacional FCMF	1º mês	12º mês

## 12. RECURSOS FINANCEIROS E NÃO FINANCEIROS

12.1. Os recursos financeiros que serão aportados para execução do projeto estão estimados no total de R\$ 3.998.550,00 (três milhões, novecentos e noventa e oito mil, quinhentos e cinquenta reais);

12.2. Este montante será proveniente do Cemaden, oriundos de Termo de Execução Descentralizada (TED) firmado com o Ministério das Cidades;

12.2.1. O valor de R\$ 3.998.550,00 (três milhões, novecentos e noventa e oito mil, quinhentos e cinquenta reais) será depositado em conta corrente remunerada, aberta pela fundação de apoio exclusivamente para este Convênio;

12.2.2. O valor do projeto será depositado em dois desembolsos, sendo o montante de R\$ 1.5000.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) em 2025 e R\$ 2.498.550,00 (dois milhões, quatrocentos e noventa e cinco mil, quinhentos e cinquenta reais) em 2026;

12.2.3. A gestão e contabilidade dos recursos será registrada na Plataforma Transferegov, enquanto o sistema referido no Art. 12-A do Decreto nº 7.423/2010 não estiver em operação; (para os casos de Convênios com recursos orçamentários).

12.3. O limite admissível do resarcimento da DOA é de 15%, sempre dos aportes efetivamente realizados pela ICT apoiada na conta corrente remunerada, de acordo com o Art. 10 da Lei nº 10.973/2004 c.c. art. 74 do Decreto nº 9.283/2018. No presente Convênio, os participes motivadamente estimam que esse percentual é de até 12% (doze por cento).

12.4. A fundação de apoio tem anuência expressa do (ICT) para, nos termos do parágrafo único do art. 18 da Lei nº 10.973/2004, captar e gerir receitas da própria ICT no valor total, para aplicação na execução deste projeto, segundo cronograma definido no Plano de Trabalho.

12.5. Não há previsão da utilização de recursos não financeiros na execução deste convênio.

12.6. Todos os recursos manuseados pela fundação de apoio neste projeto estão sujeitos à fiscalização e serão objeto de prestação de contas deste Convênio.

## 13. PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1. A FUNDAÇÃO deverá apresentar ao CEMADEN relatórios de prestação de contas semestrais, abrangendo aspectos contábeis, de legalidade, efetividade e economicidade, instruídos com os demonstrativos de receitas e despesas, cópia dos documentos fiscais da FUNDAÇÃO, relação de pagamentos discriminando, no caso de pagamentos, as respectivas cargas horárias de seus beneficiários, cópias de guias de recolhimentos e atas de licitação, se for o caso, e demais informações relevantes sobre o projeto, na forma do art. 11 do Decreto nº 7.423/10.

13.2. Os relatórios deverão atender as exigências contidas no Art. 11 do Decreto nº 7.423/10, as previstas na Seção III, do Capítulo VII – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS, do Decreto nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018, bem como as disposições constantes na Portaria 2.093/2018 - Normas de Relacionamento entre Cemaden e Fundação de Apoio, sem embargo à adoção, por parte da autoridade administrativa competente, das providencias para apuração dos fatos, nos termos da legislação vigente.

13.3. Com relação à prestação de contas das despesas operacionais e administrativas (DOA) a Fundação deverá seguir integralmente, a Portaria nº 70/ID, de 10 de outubro de 2023 – Dispõe sobre a atuação da Fundação Casimiro Montenegro Filho (FCMF) e estabelece norma de Prestação de Contas das Despesas Operacionais e Administrativas incorridas e correspondente ressarcimento.

13.4. As prestações de contas da execução do projeto, bem como a prestações de contas de DOA, serão avaliadas pela ICT que emitirá relatório de avaliação em até 60 (sessenta) dias da sua apresentação.

## 14. RELATÓRIO FINAL

14.1. O relatório final deve ser elaborado de forma clara e objetiva, de modo a permitir uma avaliação adequada da execução do convênio. O relatório deve ser assinado pelo responsável pela fundação de apoio pela execução do convênio. No prazo de 30 (trinta) dias do término do Convênio, será apresentado o relatório final da sua execução, elaborado pela fundação de apoio, cujo conteúdo mínimo deverá informar:

14.1.1. Registro dos indicadores alcançados para cada atividade de apoio prevista:

O demonstrativo de cumprimento dos indicadores e resultados alcançados deve ser claro e conciso, de modo a revelar a compreensão do cumprimento das metas e resultados previstos no plano de trabalho do convênio. A análise do desempenho da fundação de apoio deve ser fundamentada e objetiva permitindo a compreensão dos aspectos positivos e negativos da atuação da fundação de apoio na execução do convênio.

14.1.2. Detalhamento comparativo do cronograma físico-financeiro entre o planejado e executado:

A fundação de apoio deve fazer uma descrição das atividades realizadas por ela, de acordo com o plano de trabalho do convênio, de modo a permitir a compreensão das atividades realizadas. O comparativo deve ser apresentado em formato de tabela, com os seguintes campos, no mínimo:

- Atividade: Descrição da atividade realizada.

- Orçamento planejado para cada atividade: é o valor quantitativo previsto para cada aquisição/contratação do plano de trabalho.
- Orçamento executado: é o valor quantitativo efetivamente alcançado para a aquisição/contratação do plano de trabalho.
- Resultado planejado: é o resultado qualitativo previsto para a aquisição/contratação.
- Resultado executado: é o resultado qualitativo efetivamente alcançado para a aquisição/contratação.
- Tempo de execução: é o tempo entre o envio do termo de referência (TR) da ICT para a fundação de apoio e a autorização da ordem de fornecimento emitida pela Fundação Casimiro Montenegro Filho (FCMF).
- Justificativa: é a explicação das divergências entre o planejado e o executado.

#### 14.1.3 Relação das contratações e aquisições

A relação das contratações e aquisições deve conter as seguintes informações, no mínimo:

- Nome e número da etapa/atividade a que se refere a aquisição/contratação que consta no plano de trabalho.
- Data da contratação ou aquisição: Data em que a contratação ou aquisição foi realizada.
- Objeto da contratação ou aquisição: Descrição do objeto da contratação ou aquisição.
- Empresa contratada ou fornecedora: Nome da empresa contratada ou fornecedora com o seu CNPJ.
- Número da nota fiscal e ordem de fornecimento da fundação de apoio.
- Valor da contratação ou aquisição: Valor total da contratação ou aquisição.

#### 14.1.4. Prestação de contas da DOA

Um comparativo deve ser apresentado em formato de tabela entre as estimativas previstas pela fundação de apoio para as despesas operacionais administrativas (DOA), e as que efetivamente foram realizadas por ela. Deve ser feito o desmembramento das despesas nas categorias operacionais administrativas.

#### 14.1.5 Conclusões e Lições Aprendidas

A avaliação geral da execução do convênio deve ser fundamentada e objetiva, de modo a permitir a compreensão do grau de sucesso na execução do convênio. As oportunidades de melhoria devem ser fundamentadas e objetivas permitindo a compreensão das áreas que podem ser melhoradas na atuação da fundação de apoio em futuros convênios com a finalidade de atender melhor a ICT.

### 15. PUBLICIDADE

Será divulgado na internet, por meio dos sítios eletrônicos da Fundação de Apoio ([www.fcmf.org.br](http://www.fcmf.org.br)), a íntegra do instrumento do convênio; os relatórios semestrais de execução do convênio, com indicação dos valores executados, as atividades, obras e os serviços realizados; a relação dos pagamentos efetuados a servidores e agentes públicos de qualquer natureza em razão da execução do projeto; a relação dos pagamentos realizados a pessoas físicas e jurídicas em razão da execução do projeto; as prestações de contas levadas a cabo junto à ICT; a identificação de cada contratado por meio do seu CPF para pessoa física, ou CNPJ para pessoa jurídica, imediatamente após a contratação.

**São José dos Campos, na data da assinatura eletrônica.**

#### Aprovação do Plano de Trabalho:

##### Assinatura da Diretora do CEMADEN (ICT apoiada):

*(assinado eletronicamente)*  
**REGINA CÉLIA DOS SANTOS ALVALÁ**  
 Diretora

##### Assinatura do Diretor da FCMF (fundação de apoio):

*(assinado eletronicamente)*  
**LUIZ SÉRGIO HEINZELMANN**  
 Diretor Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Sérgio Heinzelmann, Usuário Externo**, em 26/08/2025, às 11:17 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Regina Célia dos Santos Alvalá, Diretor do Centro Nacional de Monitoramento e Alerta de Desastres Naturais**, em 26/08/2025, às 15:24 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **13039953** e o código CRC **9F0298A6**.