

# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE TAUBATÉ E A CASA SÃO FRANCISCO DE IDOSOS DE TAUBATÉ, PARA CELEBRAÇÃO DE PARCERIA DESTINADA A REVITALIZAÇÃO DOS ESPAÇOS COLETIVOS DA ORGANIZAÇÃO.**

O **MUNICÍPIO DE TAUBATÉ**, por intermédio da Prefeitura Municipal de Taubaté, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 45.176.005/0001-08, com sede Av. Tiradentes, 520, Centro, Taubaté – SP, doravante denominada **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**, neste ato representado pelo Chefe do Executivo Municipal, Sr. José Bernardo Ortiz Monteiro Junior, e a **CASA SÃO FRANCISCO DE IDOSOS DE TAUBATÉ**, inscrita no CNPJ sob nº. 72.308.588/0001-56, com sede na Rua Maria Basso Monteiro, 391, Monte Belo, Taubaté - SP, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, neste ato representada por seu Presidente, o Sr. Lamarque Monteiro, RG nº. 6.454.048 e CPF nº. 602.215.188-00, resolvem celebrar o presente Termo de Colaboração, regendo-se pelo disposto pela Lei Federal nº. 13.019/2014 e suas alterações; pela Política Nacional de Assistência Social – PNAS, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, Tipificação Nacional dos Serviços socioassistenciais, Lei Federal nº. 10.741/2003 – Estatuto do Idoso, Política Nacional do Idoso, e demais disposições regulamentares aplicáveis à espécie; consoante o **Processo Administrativo nº. 42.295/20 – Dispensa de Chamamento Público**, e mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

I - O presente Termo de Colaboração, decorrente de Dispensa de Chamamento Público, tem por objeto a **celebração de parceria destinada a revitalização de espaços coletivos da Organização**, mediante a transferência de recursos provenientes de Emendas Parlamentares nº. 403 e 412, conforme detalhado no Plano de Trabalho apresentado pela Organização da Sociedade Civil.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES**

##### **I - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:**

a - efetuar à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** o repasse para custeio do objeto desta Colaboração, no valor total de **RS 20.000,00 (vinte mil reais)**, através do depósito bancário em Conta Corrente específica, utilizada pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** para execução do presente Termo de Colaboração, mediante apresentação dos comprovantes, referentes às despesas efetuadas;

b - liberar os recursos por meio de transferência eletrônica, que guardará consonância com as metas, fases ou etapas de execução do objeto do Termo de Colaboração;

c - acompanhar, supervisionar e avaliar, qualitativa e quantitativamente, os serviços prestados pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** em decorrência desta colaboração, bem como apoiar



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

tecnicamente a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL na execução das atividades objeto desta colaboração;

d - promover o monitoramento e a avaliação do cumprimento do objeto do Termo de Colaboração;

e - assinalar prazo para que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL adote providências necessárias para o exato cumprimento das obrigações decorrentes desta Colaboração, sempre que verificada alguma irregularidade, sem prejuízo da retenção das parcelas dos recursos financeiros, até o saneamento das impropriedades ocorrentes.

Parágrafo Único - É obrigação da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, manter e movimentar os recursos na conta bancária específica da colaboração.

### **II - DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:**

a - executar o objeto da colaboração estabelecido na Cláusula Primeira, conforme Plano de Trabalho;

b - zelar pela manutenção de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL e aprovados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

c - manter recursos humanos, materiais e equipamentos sociais adequados e compatíveis com o atendimento dos serviços assistenciais que os obriga a prestar, com vistas aos objetivos desta Colaboração;

d - comunicar, de imediato, à SEDIS, paralisações das atividades, alteração do número de profissionais, de vagas, bem como quaisquer outras informações e atividades que venham a interferir no atendimento e nas atividades prestadas;

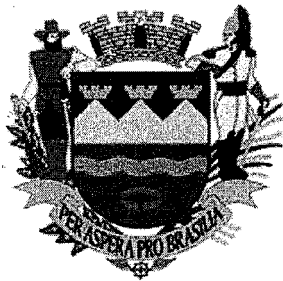
e - comunicar previamente à Prefeitura Municipal de Taubaté mudança de endereço;

f - elaborar e executar sua proposta social, respeitadas as diretrizes da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, Política Nacional de Assistência Social – PNAS, NOB/SUAS, NOB/RH SUAS; Tipificação Nacional de Serviços socioassistenciais – Resolução CNAS N° 109/2009 e legislações específicas ao Serviço;

g - recrutar e selecionar profissionais com grau de instrução compatível com a função a ser desempenhada, necessários ao desenvolvimento das ações previstas na Cláusula Primeira deste Termo de Colaboração;

h - apoiar e integrar, num esforço conjunto com os demais órgãos do Sistema, as ações de formação e capacitação dos seus profissionais;

i - atender eventuais solicitações acerca de levantamentos de dados formulados pela Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social, com vistas a contribuir com o planejamento do atendimento no âmbito municipal;



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

j - aplicar integralmente os recursos financeiros repassados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL na prestação dos serviços objeto desta Colaboração, conforme estabelecido na cláusula primeira;

k - manter a contabilidade e registros atualizados e em boa ordem, bem como relação nominal dos beneficiários das ações colaboradas à disposição dos órgãos fiscalizadores, e ainda, manter registros contábeis específicos relativos aos recebimentos de recursos oriundos da presente Colaboração;

l - prestar contas dos recursos recebidos por meio deste termo de colaboração;

m - manter e movimentar os recursos na conta bancária específica, observado o disposto no art. 51 da Lei nº 13.019/2014;

n - dar livre acesso dos servidores dos órgãos ou das entidades públicas repassadoras dos recursos, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondentes aos processos, aos documentos, às informações referentes aos instrumentos de transferências regulamentados pela Lei nº 13.019, de 2014, bem como aos locais de execução do objeto;

o - divulgar na internet e em locais visíveis de sua sede social e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

Parágrafo Único - As informações deverão incluir, no mínimo:

I - data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;

II - nome da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;

III - descrição do objeto da parceria;

IV - valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;

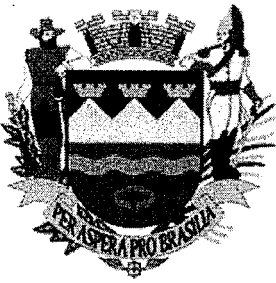
V - situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo;

VI - quando vinculados a execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício;

p - responder exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio e de pessoal;

q - responder exclusivamente pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA a inadimplência da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

r - apresentar mensalmente a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, até o 5º dia útil do mês subsequente, por meio do relatório circunstanciado, demonstrando as ações e as aquisições



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

realizadas, comprovando que os recursos financeiros recebidos foram aplicados conforme previsto no Plano de Trabalho;

s - apresentar à Auditoria Geral a relação de todos os pagamentos efetuados com os recursos do presente termo de colaboração, bem como a documentação comprobatória, conforme consta no Manual de Prestação de Contas, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente;

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**

O valor total da presente parceria é de **R\$ 20.000,00 (dez mil reais)**, recursos provenientes de Emendas Parlamentares nº. 403 e 412, onerando a conta da dotação orçamentária nº. 25.04.00.33.50.43.08.241.4002.2139, Fonte 08, Código Aplicação 5000007, vinculada a Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social – SEDIS, devendo ocorrer o repasse dos recursos financeiros em até **02 (dois) dias úteis, em parcela única**, tão logo assinatura do presente ajuste.

### **CLÁUSULA QUARTA - DA TRANSFERÊNCIA E APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

I - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL transferirá os recursos em favor da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, conforme previsão de aplicação de recurso, contido no Plano de Trabalho, mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária específica vinculada a este instrumento.

II - os recursos repassados, conforme Cláusula Terceira, poderão ser aplicados de acordo com o seguinte item:

a – realização de custeio para revitalização de espaços coletivos da Organização;

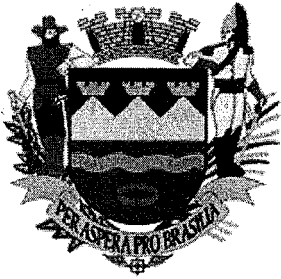
Parágrafo primeiro - A aplicação dos recursos - desta Cláusula está detalhada e definida conforme Plano de Trabalho;

Parágrafo segundo - É vedada a aplicação de valores advindos da parceria em quaisquer despesas não previstas no item “a” desta cláusula.

### **CLÁUSULA QUINTA - DOS SALDOS DA COLABORAÇÃO**

Os saldos do presente Termo de Colaboração, enquanto não utilizados pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, serão obrigatoriamente aplicados em Caderneta de Poupança aberta para este fim, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando a utilização dos mesmos verificar-se em prazos menores que um mês, sempre em instituição financeira oficial.

Parágrafo primeiro - As receitas financeiras auferidas na forma desta cláusula serão obrigatoriamente computadas a crédito deste termo de colaboração e aplicadas, exclusivamente, no objeto de sua finalidade, devendo constar de demonstrativo específico que integrará as prestações de contas.



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

Parágrafo segundo – Quando não utilizado em sua totalidade os recursos, estes serão devolvidos ao término da colaboração.

### **CLÁUSULA SEXTA - DA RETENÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

As parcelas dos recursos transferidos no âmbito da colaboração não serão liberadas e ficarão retidas nos seguintes casos:

I - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração;

III - quando a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo;

IV - quando a instituição interromper e/ou paralisar a prestação do atendimento sem prévia comunicação escrita a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Inclusão Social - SEDIS ou quando deixar de cumprir, sem justificativa, o cronograma de Atividades, previamente apresentado ao Município;

V - por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente da administração pública.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS**

I – o presente termo de colaboração deverá ser executado fielmente pelos partícipes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as normas de regência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

II - fica expressamente vedada a utilização dos recursos transferidos, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente ou representante da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, para:

a - realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;

b - finalidade diversa da estabelecida neste instrumento, ainda que em caráter de emergência;

c - realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;

d - realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

*Estado de São Paulo*

e - realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

f - repasses como contribuições, auxílios ou subvenções às instituições privadas com fins lucrativos;

g - 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.

## **CLÁUSULA OITAVA – DOS BENS REMANESCENTES**

I – São bens remanescentes os de natureza permanente adquiridos com recursos financeiros envolvidos na parceria, necessários à consecução do objeto;

II - Os bens remanescentes serão de propriedade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL e gravados com cláusula de inalienabilidade, devendo reverter à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL na hipótese de extinção da ORGANIZAÇÃO;

III – No caso de reversão, os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério do Administrador Público, ser doados a outra ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL que se proponha a fim igual ou semelhante;

IV – Os bens doados ficarão gravados com cláusula de inalienabilidade e deverão, exclusivamente, ser utilizados para continuidade da execução do objeto igual ou semelhante ao prevista nesta parceria, sob pena de nova reversão.

## **CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA**

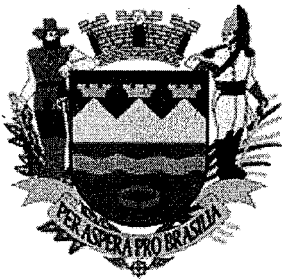
I – O prazo de vigência deste Termo de Colaboração será de **45 (quarenta e cinco) dias**, a contar da data de sua assinatura, conforme prazo previsto no anexo Plano de Trabalho para a consecução de seu objeto.

II - Caso haja atraso na liberação dos recursos financeiros, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL promoverá a prorrogação do prazo de vigência do presente termo de colaboração, independentemente de proposta da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, limitado o prazo de prorrogação ao exato período do atraso verificado.

III – A prorrogação a que se refere o item anterior deverá ser formalizada por termo aditivo, a ser celebrado pelos partícipes antes do término da vigência do Termo de Colaboração ou da última dilação de prazo, sendo expressamente vedada a celebração de termo aditivo com atribuição de vigência ou efeitos financeiros retroativos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS E TRABALHISTAS**

A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL é a única responsável pelas contratações e dispensas, pelo pagamento de salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu quadro de pessoal necessário à execução de suas atividades.



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

Parágrafo único – A inadimplência da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, com referência aos encargos estabelecidos nesta cláusula, referentes ao seu quadro de pessoal, em nenhuma hipótese transfere a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL a responsabilidade por seu pagamento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO GERENCIAMENTO DA PARCERIA**

Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Inclusão Social – SEDIS, coordenar as obrigações decorrentes deste Termo de Colaboração.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO MONITORAMENTO, DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

I - O relatório técnico a que se refere o art. 59 da Lei nº. 13.019/2014, sem prejuízo de outros elementos, deverá conter:

a - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;

b - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;

c - valores efetivamente transferidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL;

d - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração;

e - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

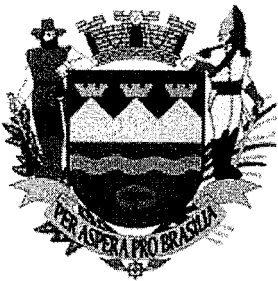
### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

I - a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deverá apresentar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, prestação de contas da aplicação dos recursos repassados.

II - a prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil, deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento, 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, a qual deverá conter:

a - relatório de pagamentos, notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL e número do Processo Administrativo que norteia o presente Termo de Colaboração;

b - cópias dos recibos de pagamentos devidamente quitados pelos funcionários, se couber;



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

c - notas fiscais eletrônicas e RPAs devidamente atestados pelo Presidente da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, se couber;

d - extratos bancários das contas corrente e aplicação exclusivas para consecução do objeto desta parceria e respectiva conciliação bancária;

e - guias de encargos sociais e impostos devidamente quitados (INSS, ISSQN, IRRF, FGTS e SEFIP), se couber;

f - todas as despesas realizadas deverão ser pagas por meios eletrônicos, devendo ser apresentados os comprovantes das operações realizadas;

g - de acordo com o Protocolo ICMS nº 85 de 09/07/2010, estão obrigadas a emitir nota fiscal eletrônica os contribuintes que realizem operações destinadas à administração pública direta e indireta;

h - todos os documentos fiscais originais das despesas deverão conter em seu corpo, o tipo do repasse e do número do ajuste, bem como do órgão repassador a que se referem. Deverá conter carimbo de identificação e assinatura do representante legal, extraindo-se, em seguida, as cópias que serão juntadas nas prestações de contas. A Organização da Sociedade Civil, quando da entrega da prestação de contas, deverá apresentar as originais e respectivas cópias para conferência.

i - manifestação expressa do Conselho Fiscal da mantenedora ou da instituição de assistência social sobre a exatidão do montante comprovado, atestando que os recursos públicos foram movimentados em conta específica, aberta em instituição financeira oficial.

§ 1º - serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente.

§ 2º - a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até 90 (noventa) dias no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano.

III - a prestação de contas relativa à execução do termo de colaboração dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no Plano de Trabalho, bem como dos seguintes relatórios:

a - relatório de execução do objeto, elaborado pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;

b - relatório de execução financeira do termo de colaboração, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto.

IV - a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL considerará ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

a - relatório da visita técnica *in loco* realizada durante a execução da parceria;





# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

b - relatório técnico de monitoramento e avaliação, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração.

V - os pareceres técnicos do gestor acerca da prestação de contas, de que trata o art. 67 da Lei Federal nº. 13.019/2014, deverão conter análise de eficácia e de efetividade das ações quanto:

a - os resultados já alcançados e seus benefícios;

b - os impactos econômicos ou sociais;

c - o grau de satisfação do público-alvo;

VI - A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL observará os prazos previstos na Lei Federal nº. 13.019/2014, devendo concluir, alternativamente, pela:

a - aprovação da prestação de contas;

b - aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou

c - rejeição da prestação de contas e determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

VII - constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

§ 1º - o prazo referido no caput é limitado a 45 (quarenta e cinco) dias por notificação, prorrogável, no máximo, por igual período, dentro do prazo que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

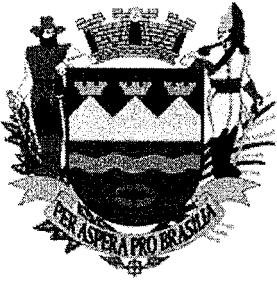
§ 2º - transcorrido o prazo para saneamento da irregularidade ou da omissão, não havendo o saneamento, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deve adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

VIII - a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 150 (cento e cinquenta) dias, contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

Parágrafo único - O transcurso do prazo definido nos termos do caput sem que as contas tenham sido apreciadas:

a - não significa impossibilidade de apreciação em data posterior ou vedação a que se adotem medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos;

b - nos casos em que não for constatado dolo da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ou de seus prepostos, sem prejuízo da atualização monetária, impede a incidência de juros de mora sobre débitos



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

eventualmente apurados, no período entre o final do prazo referido neste parágrafo e a data em que foi ultimada a apreciação pela administração pública.

IX - As prestações de contas serão avaliadas:

a - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de trabalho;

b - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

c - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

1 - omissão no dever de prestar contas;

2 - descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Trabalho;

3 - dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

4 - desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

X - o Administrador Público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.

XI - quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

XII - durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES**

I - A presente colaboração poderá ser alterada a qualquer tempo, mediante assinatura de termo aditivo, devendo a solicitação ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data de término de sua vigência.

II - Não é permitida a celebração de aditamento deste Termo de Colaboração com alteração da natureza do objeto.



# *Prefeitura Municipal de Taubaté*

## *Estado de São Paulo*

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS RESPONSABILIZAÇÕES E DAS SANÇÕES**

I - Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei nº. 13.019, de 2014, e da legislação específica, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL parceira as seguintes sanções:

a - advertência;

b - 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;

c - 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 “b”.

Parágrafo único. As sanções estabelecidas nos incisos b e c são de competência exclusiva do Prefeito Municipal de Taubaté, 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.

II - Prescreve em 5 (cinco anos), contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da colaboração.

III - A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

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

I - Este termo de colaboração poderá ser rescindido pelo descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele estabelecidas, pela superveniência de normas legais ou razões de interesse público que o tornem formal ou materialmente inexecutável, ou ainda mediante prévio aviso, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, nas seguintes hipóteses:

a - utilização dos recursos em desacordo com o Plano de Trabalho;

b - inadimplemento de quaisquer das Cláusulas pactuadas;

c - constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção em qualquer documento apresentado;

d - verificação da ocorrência de qualquer circunstância que enseje a instauração de Tomada de Contas Especial.

II – A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL encaminhará ao Ministério Público denúncia contra a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL que aplicar os recursos em fins diversos ou praticar qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico do previsto neste termo de colaboração e à Procuradoria



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

Geral do Município para a cobrança judicial, visando ao ressarcimento aos cofres públicos dos recursos gastos irregulares.

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

A eficácia do presente termo de colaboração ou dos aditamentos que impliquem em alteração ou ampliação da execução do objeto descrito neste instrumento, fica condicionada à publicação do respectivo extrato no jornal eleito como oficial do município, a qual deverá ser providenciada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Taubaté para dirimir quaisquer dúvidas e/ou controvérsias decorrentes deste termo de colaboração.

E por estarem acordes com os termos do presente instrumento, as partes firmam-no em 02 (duas) vias de igual teor e forma e para todos os efeitos legais.

Taubaté, 08 de dezembro de 2020.

**JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR**  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**LAMARQUE MONTEIRO**  
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

**Testemunhas:**

Meire Helten Gonçalves Sacchi  
CPF: 364.424.288-77  
Matrícula nº 30.946

Milena T. Coelho Berton Danioti  
Diretora do Departamento  
Técnico Legislativo  
Matrícula 24.620

PROCESSO Nº

42295/2020

D.P.A.G. Fls 106



---

**CASA SÃO FRANCISCO DE IDOSOS DE TAUBATÉ**

---

**PLANO DE TRABALHO 2020**

---

**Emenda Parlamentar Municipal 403 e 412**

---

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

**I- IDENTIFICAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:**

**Nome da OSC:** Casa São Francisco de Idosos de Taubaté

**Endereço:** Rua Maria Basso Monteiro nº 391 – Monte Belo

**Cidade:** Taubaté **Estado:** SP

**CEP:** 12.090-607 **Telefone:** (12) 36332777 **FAX:** (12)3632-8410

**Email:** [casasf@ig.com.br](mailto:casasf@ig.com.br)

**Home Page:** [www.casasaofrancisco.org.br](http://www.casasaofrancisco.org.br)

**CNPJ:** 72.308.588.0001-56

**Número de inscrição no Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa:** 02.

**Número de inscrição no Conselho Municipal de Assistência Social:** 02, desde 19/03/2008.

**1.1 - Identificação do Responsável pela Organização:**

**Nome do Presidente:** Lamarque Monteiro

**RG:** 6.454.048 SSP/SP

**CPF:** 602.215.188-00

**Vigência do mandato de diretoria atual:** de 31/03/2020 à 30/03/2022.

**1.2 – Identificação do Responsável técnico:**

**Nome:** Selma Aparecida da Silva

**Formação:** Superior Completo

**Nº do Registro Profissional:** CRESS 24668



**RG:** 155262397

**CPF:** 04134662800

**Vínculo empregatício:** CLT

**Telefone para contato:** (12) 36332777 / 974104666

**Email:** [servicosocialns@yahoo.com.br](mailto:servicosocialns@yahoo.com.br)

## II – APRESENTAÇÃO GERAL:

### 2.1 – Breve histórico da Organização:

Fundada em 23 de março de 1902, a Entidade foi denominada primeiramente como ASILO DE MENDIGOS, contribuindo socialmente com o recolhimento e atendimento dos mendigos locais, sendo a pioneira neste serviço social na região. Décadas mais tarde a CASA passou a denominar-se DE VELHOS E INVÁLIDOS, passando a abrigar os desvalidos, não mais rotulados como mendigos.

Atualmente com outra denominação, CASA SÃO FRANCISCO DE IDOSOS DE TAUBATÉ, mantém sua missão original, primando pela manutenção e bem estar geral dos 100 residentes.

Segundo Cap. I, Art 1º de seu Estatuto, a “CASA SÃO FRANCISCO DE IDOSOS DE TAUBATÉ, é uma Organização da Sociedade Civil, pessoa Jurídica de Direito privado, Instituição de Longa Permanência com característica de Casa de Repouso, Entidade de natureza Filantrópica, Social, Educativa, Ambiental e de Atendimento cultural de terceiros sem fins econômicos, com sede e foro na cidade Comarca de Taubaté, Estado de São Paulo, com sede e foro na cidade e comarca de Taubaté, Estado de São Paulo, localizada na Rua Maria Basso Monteiro, nº 391, Monte Belo, com prazo de duração indeterminado e destinada a manter em recolhimento assistencial pessoas idosas, sem distinção de sexo, cor, classe social, credo político e religioso, de forma continuada e planejada em conformidade com seu regimento interno, realizando essa finalidade de acordo com as normas estabelecidas nos Termos da Lei 8.742 de 07/12/1993, Lei Orgânica de Assistência Social – (LOAS), e Lei 10.741 de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).”

## III - DESCRIÇÃO DO PROJETO PROPOSTO:

### 3.1 - Apresentação do Plano de Trabalho:

A Elaboração deste Plano de Ação remete-se a continuidade de melhorias em áreas de convívio coletivo dos residentes e também para dar andamento as observações de Órgãos de Monitoramentos no que se refere as adequações que resultem em impacto benéfico para a vida social de idosos em situação de acolhimento. Como paradigma de algumas discussões internas, a referência foi a Lei 10.741 de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), Cap. IX, Art. 37, § 3º.

Os apontamentos para as Emendas 403 e 412, elencados principalmente pelos Setores Social e Psicologia, serão direcionados a revitalização interna e externa do espaço de atividades/lazer dos residentes, ou seja, salão social e hall.

### 3.2 - Justificativa:

A Casa São Francisco vêm funcionando na nova sede há mais de 30 anos. Durante este percurso, as limitações financeiras que fazem parte do cotidiano de toda Entidade Filantrópica, não deu oportunidade para pequenas revitalizações ou adequações dos ambientes de convívio coletivo.

Neste momento entre outras prioridades, temos como meta realizar melhorias no espaço que há 16 anos os residentes se habituaram a frequentar para participar de oficinas sociocupacionais, jogos, lazer entre outros.

Como mostram as pesquisas em Sociologia “uma das modificações que ocorrem na vida social das pessoas idosas é o aumento considerável do tempo livre que as pessoas adquirem principalmente com o processo da aposentadoria. Esse tempo pode ser aproveitado de diferentes maneiras com outras práticas que não as ocupacionais, sendo uma delas as atividades de lazer.

O lazer é definido pelo sociólogo francês Joffre Dumazedier como sendo o tempo que cada um tem para si. Representa o conjunto de ocupações não obrigatórias às quais o indivíduo pode se entregar de bom grado, seja para repousar, para se divertir, para desenvolver sua informação ou formação desinteressada, sua participação social ou sua livre capacidade criadora, depois de liberado de suas obrigações profissionais, familiares e sociais.

Assim, o lazer para a pessoa idosa constitui uma ocupação do tempo livre, a realização de atividades sem obrigatoriedade e acima de tudo de livre escolha. Com o processo de envelhecimento surgem mudanças nos interesses, nas preferências relacionadas às atividades de lazer. Observa-se uma diminuição de responsabilidade em tarefas domésticas e profissionais, porém nem sempre aumenta de forma significativa o interesse do idoso por atividades de lazer.”



Embora a realidade dos idosos que vivem em situação de acolhimento, seja diferente daqueles ainda inseridos em contextos mais amplos, não podemos desconsiderar a importância de manter o tempo dos residentes que desejam, ocupados com atividades que venham contribuir com a amenização de estigmas causados pelo processo de institucionalização.

Portanto justificamos este Plano de Ação por compreender que os residentes embora necessitem da ampliação da assistência de cuidados básicos, também precisam ter acesso a opções de atividades para manutenção de seu bem estar social.

### 3.3- Objetivo geral:

Continuar atendendo as exigências legais RDC 283/2005, Resolução SS 123 de 27/09/2001, RDC nº 63/2004, Portaria CV 55/2013. e Lei 10.741 de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso) revitalizando e readequando ambientes que atendam os 100 residentes acolhidos encaminhados pelo CREAS.

### 3.4 - Objetivos Específicos do Serviço:

- Renovar piso do salão social, oferecendo condições para os residentes transitarem com maior segurança, pois pelo processo natural do envelhecimento, pisos mal conservados ou irregulares, representam riscos para idosos.
- Revitalizar pinturas de paredes do salão social, as quais foram pintadas há mais de 8 (oito) anos com o apoio de grupos de escotismo.
- Substituir piso da parte externa, hall, pois o atual além de apresentar muitas peças já quebradas, quando molhado coloca residentes e outras pessoas em risco, por não ser antiderrapante.
- Revitalizar com cores alegres o hall, por ser local no qual acontecem as interações sociais dos residentes. Também por alguns permanecerem no local boa parte do dia em bate papo com outros colegas, namorados e demais entretenimentos informais.
- Continuar tentando conscientizar a todos, Diretoria e Equipe, o quanto a vida social dos idosos em situação de acolhimento é importante, pois as necessidades cotidianas dos mesmos não devem ser interpretadas somente sob a ótica financeira, o humano precisa ser considerado em sua essência.

**3.5 - Público Alvo:**

Idosos com idade igual ou superior a 60 anos, residentes na Sede da Casa São Francisco de Idosos de Taubaté, munícipes encaminhados pelo CREAS bem como aos que já aqui se encontravam anteriormente as novas Normas Preconizadas pelos Temos de Colaboração firmados e renovados.

**a. Área de abrangência.**

Zona urbana e rural do próprio município de Taubaté.

**b. Perfil da população atendida.**

Idosos institucionalizados, cujas trajetórias remetem a situações de vulnerabilidade, vitimização, fragilidade, rompimento de vínculos, violação de direitos e outros e que necessitem de acolhimento digno e sejam habituados ou não a atividades de interação social e lazer em geral.

**3.6 - Meta de Atendimento:**

100% que representa a capacidade total da Entidade.

94%, que representa a média mensal estimada em 2019.

**3.7 - Metodologia do trabalho – Forma de execução das atividades:**

Atividade	Metodologia
1- Renovar piso do salão social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar ao Setor de Compras contato com fornecedores para envio das sugestões de pisos.</li> <li>- Solicitar o envio das cotações para escolha da melhor oferta preservando a qualidade dos materiais.</li> <li>- Definir mão de obra para execução do serviço.</li> <li>- Solicitar ao Diretor de Patrimônio e Encarregado de Manutenção o acompanhamento da realização do serviço.</li> <li>- Solicitar registros fotográficos das etapas de execuções dos serviços.</li> <li>- <b>Importante:</b> considerar a opinião dos residentes para escolhas de cores.</li> </ul>
2- Revitalizar pinturas de paredes do salão social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar ao Setor de Compras contato com fornecedores para envio das paletas com as sugestões de cores das tintas.</li> <li>- Solicitar o envio das cotações para escolha da melhor oferta preservando a qualidade dos materiais.</li> <li>- Definir mão de obra para execução do serviço.</li> <li>- Solicitar ao Diretor de Patrimônio e Encarregado de Manutenção o acompanhamento da realização do serviço.</li> <li>- Solicitar registros fotográficos das etapas de execuções dos serviços.</li> </ul>

3- Substituir piso da parte externa, hall.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar ao Setor de Compras contato com fornecedores para envio das sugestões de pisos.</li> <li>- Solicitar o envio das cotações para escolha da melhor oferta preservando a qualidade dos materiais.</li> <li>- Definir mão-de obra para execução do serviço.</li> <li>- Solicitar ao Diretor de Patrimônio e Encarregado de Manutenção o acompanhamento da realização do serviço.</li> <li>- Solicitar registros fotográficos das etapas de execuções dos serviços.</li> </ul>
4- Revitalizar com cores alegres o hall.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter em funcionamento materiais utilizados pelos setores feminino e masculino.</li> <li>- Melhorar iluminação externa da Casa, essenciais no período noturno.</li> <li>- Melhorar iluminação noturna nos setores feminino e masculino facilitando o deslocamento dos residentes durante a noite, quando necessário.</li> <li>- <b>Importante:</b> considerar a opinião dos residentes para escolhas de cores.</li> </ul>
5- Continuar tentando conscientizar a todos, Diretoria e Equipe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentando diretamente à Diretoria e componentes da Equipe as sugestões das aquisições.</li> <li>- Fundamentando, mesmo que verbalmente, a importância do direcionamento do recurso recebido para atender o idoso direta ou indiretamente.</li> <li>- Buscando o apoio e compreensão necessários para cumprir as Propostas previstas pelo Plano.</li> </ul>

## 3.8 – Horário de Funcionamento do Serviço:

SETORES	HORÁRIOS
Diretoria	Segundo disponibilidade por serem voluntários.
Administrativo	Das 08h00min às 12h00min - das 13h00min às 17h00min.
RH	Das 08h00min às 12h30min e das 13h30min às 17h00min.
Serviço Social	Das 07h00min às 11h00min e das 12h00min às 16h00min.
Apoio Administrativo (Setor Social)	Das 07h30min às 12h00min e das 13h00min às 16h30min.
Psicologia	Segunda a quinta, das 07h00min às 11h00min.
Médico	Das 09h00min às 13h00min.
Enfermagem	24 horas.
Fisioterapia	Terças e quintas, das 08h00min às 17h00min.
Nutricionista	12 horas semanais.
Educador Físico	Terça, quarta e quinta-feira, das 13h00min às 15h30min.
Monitora Pedagógica	Atividade suspensa no momento.
Cozinha	Das 06h00min às 18h00min, sendo os horários de refeições: 07h30min, 11h00min, 12h00min, 14h00min e 19h00min.
Lavanderia	Das 07h00min às 17h00min .
Portaria	Das 06h00min às 18h00min.
Transporte	Das 06h00min às 18h00min.
Para visitantes	Das 13h30min às 16h00min. <b>Obs.: visitas suspensas no momento</b>

## 3.9 - Cronograma de atividades:

Atividade	Dias da Semana	Carga Horária	MÊS
			1
1- Renovar piso do salão social.	Segunda a Sexta-feira	Das 08h00min às 17h00min	X
2- Revitalizar pinturas de paredes do salão social.	Segunda a Sexta-feira	Das 07h00min às 17h00min	X
3- Substituir piso da parte externa, hall.	Segunda a Sexta-feira	Das 08h00min às 17h00min	X
4- Revitalizar com cores alegres o hall.	Segunda a Sexta-feira	Das 07h00min às 17h00min	X
5- Continuar tentando conscientizar a todos, Diretoria e Equipe.	Domingo a domingo	Ininterrupto	X

## 3.10 - Condições e formas de acesso de usuários e famílias:

**Condições de Acesso:**

Idosos residentes na Entidade encaminhados através da Equipe CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), com grau de dependência I, II e III, conforme Termos de Colaboração.

**Formas de Acesso:**

Ações articuladas da Casa São Francisco com o CREAS e este com a rede (CRAS, Promotora e outros).



## 3.11 - Identificação das instalações físicas:

SETORES	QUANTIDADES
Portaria	01 sala para atendimento de telefone e recepção. 01 banheiro.
Vestiário para Funcionários	Organizado em: 04 banheiros com chuveiros, sendo masculinos e 02 femininos. 02 banheiros, sendo 01 masculino e 01 feminino.
Bazar da Pechincha	02 salas para exposição de roupas, 01 banheiro (s/ uso) e 01 varanda aberta utilizada como depósito para seleção das doações.
Antiga Clausura das Irmãs de São José	03 dormitórios (inativos), 04 banheiros (inativos), 01 copa (inativa), 01 cozinha (inativa), 01 sala para o RH, 01 sala para o Serviço Social, 01 sala para Psicologia, 02 salas do Apoio Administrativo Financeiro e Social, 01 lavanderia (inativa), e 01 depósito externo (inativo).
Capela	01 capela para missas, 01 sala de espera para sacristia, 01 sala para sacristia com banheiro, 01 sala para velório, 02 banheiros para fiéis e residentes frequentadores das missas e 01 sala para depósito de matérias da Capela.
Diretoria	02 sala.
Administrativo (Compras)	01 sala e 01 banheiro disponível para funcionários do setor.
Enfermagem e Atendimento Médico	01 sala e 01 banheiro
Espaços para Medicamentos	02 salas.
Salão Social	01 sala ampla para eventos e atividades gerais.
Refeitório Central	01 salão.
Depósito para fraldas	01 sala.
Depósito de Roupas dos Idosos	01 sala.
Cozinha	01 sala.
Despensa	01 sala.
Área de Serviço	01 espaço aberto.
Refeitório Central	01 salão.
Ala Feminina	01 sala de estar, 11 dormitórios, 08 banheiros, 01 sala para atendimentos: médico e de enfermagem, 01 sala para TV e refeitório, e 01 sala para roupeiros do setor.
Ala Masculina	01 sala de estar, 12 dormitórios, 08 banheiros, 01 sala com divisão para cadeira de rodas e reunião de estagiários de enfermagem e fisioterapia, 01 sala para atendimentos: médico e de enfermagem, 01 sala para TV e refeitório, 01 sala para roupeiros do setor.
Depósito Geral (entre lavanderia e ala feminina)	01 salão.
Lavanderia	01 área para lavagem de roupas sépticas, 01 área para roupas higienizadas com maquinários apropriados, 01 banheiro para funcionários área séptica, 01 banheiro para funcionários da área higienizada e 01 depósito para produtos de limpeza.
Refeitório Externo para funcionários da lavanderia	01 sala.
Depósito Geral Manutenção (entre lavanderia e ala feminina)	01 salão.
Manutenção	02 salas e 01 banheiro
03 Pavilhões construídos nos fundos da Instituição	Sendo 02 Inativos (laterais) e no pavilhão central temos 01 Academia de Atividade Física, Fisioterapia e no localizado ao lado direito, hoje funcionando o Almoarifado de Material para Limpeza.

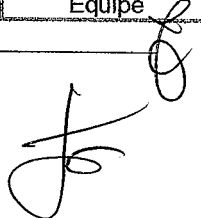
## 3.12 - Metas a serem atingidas:

Hum mês (01)	
1- Renovar piso do salão social.	100%
2- Revitalizar pinturas de paredes do salão social.	100%
3- Substituir piso da parte externa, hall.	100%
4- Revitalizar com cores alegres o hall.	100%
5- Continuar tentando conscientizar a todos, Diretoria e Equipe.	30%

## IV. Monitoramento e Avaliação:

## 4.1 - Monitoramento:

Objetivos Específicos	Ação	Resultados Esperados		Profissionais envolvidos
		Quantitativos	Qualitativos	
1- Renovar piso do salão social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprar materiais.</li> <li>- Preparar área para execução do serviço.</li> <li>- Elaborar Cronograma para execução dos serviços.</li> <li>- Realizar serviços no espaço definido.</li> </ul>	- Realizar 100% dos serviços.	- Manter piso condizente a necessidade de locomoção dos residentes.	Encarregado de Manutenção Diretor de Patrimônio A. Social
2- Revitalizar pinturas de paredes do salão social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escolher cores.</li> <li>- Comprar materiais.</li> <li>- Preparar área para execução do serviço.</li> <li>- Elaborar Cronograma para execução dos serviços.</li> <li>- Realizar serviços no espaço definido.</li> </ul>	- Realizar 100% dos serviços.	- Manter ambiente com cores harmoniosas.	Encarregado de Manutenção e Equipe. Diretor de Patrimônio A. Social Psicóloga
3- Substituir piso da parte externa, hall.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprar materiais.</li> <li>- Preparar área para execução do serviço.</li> <li>- Elaborar Cronograma para execução dos serviços.</li> <li>- Realizar serviços no espaço definido.</li> </ul>	- Realizar 100% dos serviços.	- Manter piso condizente a necessidade de locomoção dos residentes e para a realização de atividades de interação social/lazer.	Encarregado de Manutenção Diretor de Patrimônio A. Social
4- Revitalizar com cores alegres o hall.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escolher cores.</li> <li>- Comprar materiais.</li> <li>- Preparar área para execução do serviço.</li> <li>- Elaborar Cronograma para execução dos serviços.</li> <li>- Realizar serviços no espaço definido.</li> </ul>	- Realizar 100% dos serviços.	- Melhorar a visibilidade do espaço externo através de cores harmoniosas.	Encarregado de Manutenção Diretor de Patrimônio A. Social Psicóloga
5- Continuar tentando conscientizar a todos, Diretoria e Equipe.	- Sempre que possível, apresentar aos interessados as sugestões	- 30% de conscientização	- Considerar opiniões. - Acatar/aceitar idéias.	A. Social Membros da Equipe




ANG

	consideradas importantes para o bem estar dos residentes.			Diretores
--	---	--	--	-----------

## 4.2- Avaliação:

Impacto social esperado	Indicadores de avaliação	Meios de Verificação
1- Renovar piso do salão social.	- Cumprimento do tempo estimado para execução dos serviços.	- Relatórios fornecidos pela Equipe responsável da execução dos Serviços.
2- Revitalizar pinturas de paredes do salão social.	- Cumprimento do tempo estimado para execução dos serviços. - Devolutiva dos residentes referente ao serviço realizado.	- Relatórios fornecidos pela Equipe responsável da execução dos Serviços. - Consulta direta dos residentes, através do apoio da Psicóloga.
3- Substituir piso da parte externa, hall.	- Cumprimento do tempo estimado para execução dos serviços.	- Relatórios fornecidos pela Equipe responsável da execução dos Serviços.
4- Revitalizar com cores alegres o hall.	- Cumprimento do tempo estimado para execução dos serviços. - Devolutiva dos residentes referente ao serviço realizado.	- Relatórios fornecidos pela Equipe responsável da execução dos Serviços. - Consulta direta dos residentes, através do apoio da Psicóloga.
5- Continuar tentando conscientizar a todos, Diretoria e Equipe.	- Observando avanços e concretização das sugestões apresentadas.	- Aceitação/Execução das propostas.



## V – QUADRO GERAL DE RECURSOS HUMANOS:

## 5.1 Apresentar quadro de Recursos humanos geral da Organização da Sociedade Civil:

Cargo/Função	Formação	Carga Horária	Quantidade	Tipo de Vínculo
Assistente Administrativo	Ensino Médio	200hs	1	CLT
Assistente Administrativo de Compras	Ensino Médio	200hs	1	CLT
Assistente de Recursos Humanos	Ensino Superior	200hs	1	CLT
Assistente Financeiro	Ensino Superior	200hs	1	CLT
Assistente Social	Ensino Superior	200hs	1	CLT
Auxiliar de Cozinha	Ensino Fundamental/ Médio	220HS	2	CLT
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	200hs	1	CLT
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	90hs	1	Autônomo
Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio	220hs	8	CLT
Auxiliar de Estoque	Ensino Fundamental	220hs	1	CLT
Auxiliar de Jardinagem	Ensino Fundamental	220hs	1	CLT
Auxiliar de Lavanderia	Ensino Fundamental/ Médio	220hs	2	CLT
Auxiliar de Limpeza	Ensino Fundamental/ Médio	220hs	8	CLT
Auxiliar de Manutenção	Ensino Fundamental	220hs	1	CLT
Cozinheira	Ensino Médio	220hs	2	CLT
Cuidador	Ensino Fundamental/ Médio	220hs	27	CLT
Encarregada de Setor	Ensino Médio	220hs	2	CLT
Encarregado de Manutenção	Ensino Médio	220hs	1	CLT
Enfermeira	Ensino Superior	120hs	2	Autônomo
Fisioterapeuta	Ensino Superior	72hs	1	Autônomo
Médico	Ensino Superior	16hs	1	Autônomo
Monitora de Artes	Ensino Superior	32hs	1	Autônomo
Monitora de Educação Física	Ensino Superior	32hs	1	Autônomo
Monitora Pedagógica	Ensino Superior	80hs	1	Autônomo
Motorista	Ensino Médio	220hs	2	CLT
Nutricionista	Ensino Superior	48hs	1	Autônomo
Porteiro	Ensino Fundamental/ Médio	220HS	4	CLT
Psicóloga	Ensino Superior	80hs	1	Autônomo
			77	



118

**VI- PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS:**


Em Anexo.

**VII – Quadro sintético do cronograma financeiro para a prestação do serviço.**

Em Anexo.

Taubaté, 18 de setembro de 2020.


  
**Selma A. Silva**  
Assistente Social  
CPF: 041.346.628-00  
Casa São Francisco de Idosos de Taubaté

  
**Lamarque Monteiro**  
Presidente  
RG 6.454.048 CPF 602.215.188-00  
Casa São Francisco de Idosos de Taubaté

**Técnico responsável**

**Presidente da Entidade**

[Faint, illegible text, likely a scanned document or form]

  
\_\_\_\_\_

P.A.G. Fis 119

**VI- PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**  
Emendas Parlamentares Municipais nº 403 e 412. O recurso total recebido será de R\$ 20.000,00 que financiará:

ITEM	Descrições	Qtd	VALOR	TOTAL	
1- Itens de Consumo	Piso para reparos no salão social.	125 m²	R\$ 10.000,00	1ª Fase R\$ 10.000,00	
	Piso para reparos no hall.	125 m²			
	Rejunte	rejunte interno e externo quartzo lit 5 kg	10 sc	R\$ 10.000,00	2ª Fase R\$ 10.000,00
	Argamassa interior	cimento cola interior quartzo lit 20 kg	72 sc		
	Trincha	trincha atlas 2"	3	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00
	Lixa	Lixa 100 norton	50		
	Verniz	Verniz restaurador lubscolor imbuva 3,6 L	6	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
	Tinta esmalte a base de água	Esmalte a base água shervillians 3,6 L	2		
	Tintas para revitalização do salão social	latex acrílico shervillians 18L	4	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
	Tintas para revitalização do hall.	latex acrílico shervillians 18L	4		
					R\$ 20.000,00

*Lamarque Monteiro*  
Presidente  
RG 6.454.048 CPF 602.215.188-00  
Casa São Francisco de Idosos de Taubaté

*Selma A. Silva*  
Assistente Social  
CPF: 041.346.628-00  
Casa São Francisco de Idosos de Taubaté


*Alfonso*  
MAROLDO NEIRO DE SOUZA  
1ª FASE  
RG 3.057.946 CPF: 059.390.140-15  
Casa São Francisco de Idosos de Taubaté


Taubaté, 18 de setembro de 2020.


*RS*

VII - Quadro Simético do cronograma financeiro para a prestação do serviço.  
 Emenda Parlamentar Municipal nº 403 e 412

Despesas (Custeio)	MÊS: 01	TOTAL
250 M² DE PISO 61X61, 72 CIMENTO COLA DE 20 KG, 10 SACOS DE REJUNTE DE 5 KG, 6 GALÃO DE VERNIZ DE 5 LITROS, 8 LATAS DE TINTA 18 LITROS PREMIUM, 2 LATAS DE ESMALTE DE 3,6, 50 LIXAS 100, 3 ROLOS PARA PINTURA ANTI RESPINGO, 3 TRINCHA 2"	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00
1		R\$ 20.000,00

  
 HAROLDO RIBEIRO DE SOUZA  
 1º Tenente  
 RG: 3.057.948 CPF: 036.330.148-15  
 Casa São Francisco de Ilosos de Taubaté

  
 Lamarque Monteiro  
 Presidente  
 RG: 6.454.048 CPF: 602.215.188-00  
 Casa São Francisco de Ilosos de Taubaté

  
 Selma A. Silva  
 Assistente Social  
 CPF: 041.346.628-00  
 Casa São Francisco de Ilosos de Taubaté

Taubaté, 18 de setembro de 2020.

PROCESSO Nº  
 42295/2020  
 D.P.A.G. Fis. 120w

