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 AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS, NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS 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. 42.300/20 – 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 aquisição de equipamentos eletroeletrônicos, necessários a execução dos serviços da Organização**, mediante a transferência de recursos provenientes de Emendas Parlamentares nº. 654 e 709, 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 **R$ 18.500,00 (dezoito mil e quinhentos 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 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;

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 especifica, 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 5° dia útil do mês subsequente, por meio do relatório circunstanciado, demonstrando as ações e as aquisições 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 20° (vigésimo) dia do mês subsequente;

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

O valor total da presente parceria é de **R$ 18.500,00 (dezoito mil e quinhentos reais)**, recursos provenientes de Emendas Parlamentares n°. 654 e 709, onerando a conta da dotação orçamentária n°. 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 – aquisição de material permanente;

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.

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;

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.

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;

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;

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 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.

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 inexequível, 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 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 Helen Gonçalves Sacchi
CPF: 364.424.288-77
Matrícula nº 30.946

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

PROCESSO Nº
42300/2020
D.P.A.G. Fls 103P

CASA SÃO FRANCISCO DE IDOSOS DE TAUBATÉ

PLANO DE TRABALHO 2020

Emenda Parlamentar Municipal 654 e 709

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

Home Page: 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

105F

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 aquisição (para compor ou substituir) relação dos equipamentos utilizados, direta ou indiretamente, nos serviços de assistência aos residentes, considerando os apontamentos dos Órgãos de Monitoramentos e Lei 10.741 de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), resguardando-lhes o convívio em ambientes bem cuidados.

Os apontamentos para as Emendas 654 e 709, elencados pela Diretoria e Componentes da Equipe Multidisciplinar, serão direcionados a manutenção geral, serviços de apoio administrativo, melhorias em ambientes específicos dos residentes e suporte para atividades dos mesmos.

3.2 - Justificativa:

Analisando a Entidade como um todo, Direção e Equipe perceberam a necessidade de ampliar e renovar alguns equipamentos para garantir a qualidade de alguns serviços prestados aos residentes. Neste momento entre outras prioridades, os apontamentos serão direcionados a serviços específicos de manutenção geral da Casa São Francisco, logísticas de telefonia e administrativa, bem como melhoria de equipamentos utilizados diretamente nas atividades de lazer e entretenimentos com os residentes.

Importante ressaltar que o bem estar de idosos em acolhimento também deve ser interpretado como a concessão de acesso a tecnologias avançadas que resgatem hábitos e valores, independente dos períodos e momentos sociais vivenciados.

3.3- Objetivo Geral:

Ofertar serviços de melhor qualidade à 100 idosos encaminhados pelo CREAS, considerando as orientações contidas na 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).

3.4 - Objetivos Específicos do Serviço:

1- Adquirir equipamento reserva (bomba d'água), segundo sugerido pelos Setores de Compras e Manutenção da OSC, como estratégia de prevenção com possíveis comprometimentos do abastecimento geral de água, quando ocorrem defeitos no equipamento que já está em uso.
2- Ampliar conjuntos das ferramentas essenciais (martelete) para a realização dos serviços de grande proporção como reformas em alvenaria (quebra de concretos e outros).
3- Maximizar o tempo de realização dos serviços da Equipe encarregada pela conservação e limpeza das áreas externas da Casa, oferecendo-lhe equipamento moderno (soprador a gasolina e moto serra).

107P

4- Contribuir com rotinas burocráticas administrativas que atendem atendam direta ou indiretamente os residentes (impressora).

5- Melhorar sistema de recebimento das chamadas telefônicas (PABX), considerando ser importante, neste e em outros momentos para estabelecer comunicação com residentes e funcionários em geral, segundo serviços específicos realizados pelos Setores.

6- Renovar e ampliar equipamentos para contribuir com melhorias nas atividades realizadas diretamente para os residentes (telão: cine pipoca / aparelho de som: distribuição de som ambiente).

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 Termos 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.

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- Adquirir equipamento reserva (bomba d'água).	- Escolha do equipamento compatível com o sistema de abastecimento geral de água. - Contatar fornecedores para tomadas de preços. - Efetuar compra segundo melhor ofertar de valor. - Manter o equipamento em reserva para substituir o que já está em uso, quando houver a necessidade de manutenção.
2- Ampliar conjuntos das ferramentas essenciais (martelete).	- Escolha do equipamento compatível com a necessidade de uso em serviços específicos.

	- Contatar fornecedores para tomadas de preços. - Efetuar compra segundo melhor ofertar de valor. - Destinar o equipamento para o setor específico que o utilizará nos serviços regulares da Entidade.
3- Maximizar o tempo de realização dos serviços da Equipe encarregada pela limpeza de áreas externas (soprador a gasolina e moto serra).	- Escolha do equipamento compatível com a necessidade de uso em serviços específicos. - Contatar fornecedores para tomadas de preços. - Efetuar compra segundo melhor ofertar de valor. - Destinar o equipamento para o setor específico que o utilizará nos serviços regulares da Entidade.
4- Contribuir com rotinas administrativas (impressoras).	- Escolha do equipamento compatível com a necessidade de uso em serviços específicos. - Contatar fornecedores para tomadas de preços. - Efetuar compra segundo melhor ofertar de valor. - Destinar o equipamento para o setor específico que o utilizará nos serviços regulares da Entidade. - Verificar se o mesmo foi colocado em uso, evitando estoques desnecessários.
5- Melhorar sistema de recebimento das chamadas telefônicas (PABX).	- Substituir sistema utilizado atualmente, que não atende a demanda dos serviços prestados para residentes, funcionários e público que procura ou apoio os serviços prestados pela Entidade.
6- Renovar e ampliar equipamentos para contribuir com melhorias nas atividades dos residentes (telão e aparelho de som).	- Escolha dos equipamentos adequados para uso no salão de atividades e hall - Contatar fornecedores para tomadas de preços. - Efetuar compra segundo melhor ofertar de valor. - Destinar o equipamento para o setor específico. - Verificar se o mesmo foi colocado em uso. - Observar se os residentes ficaram satisfeitos com as aquisições (Psicóloga e Assistente Social).

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, 14 17h00min e 19h00min.
Lavanderia	Das 07h00min às 17h00min .

Portaria	Das 06h00min às 18h00min.
Transporte	Das 06h00min às 18h00min.
Para visitantes	Das 13h30min às 16h00min. **Obs.: visitas suspensas no momento.**

3.9 - Cronograma de atividades:

Atividade	Dias da Semana	Carga Horária	MÊS 1 (Hum)
1- Adquirir equipamento reserva (bomba d'água).	Segunda a sexta-feira	Ininterrupto	X
2- Ampliar conjuntos das ferramentas essenciais (martelete).	Segunda a sexta-feira	Ininterrupto	X
3- Maximizar o tempo de realização dos serviços da Equipe encarregada pela limpeza de áreas externas (soprador a gasolina e moto serra).	Segunda a sexta-feira	Ininterrupto	X
4- Contribuir com rotinas administrativas (impressoras).	Domingo a domingo	Ininterrupto	X
5- Melhorar sistema de recebimento das chamadas telefônicas (PABX).	Domingo a domingo	Ininterrupto	X
6- Renovar e ampliar equipamentos para contribuir com melhorias nas atividades dos residentes (telão e aparelho de som).	Segunda a sexta-feira	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, Promotoria 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 Almoxarifado de Material para Limpeza.

3.12 - Metas a serem atingidas

	Hum mês (01)
1- Adquirir equipamento reserva (bomba d'água).	1%
2- Ampliar conjuntos das ferramentas essenciais (martelete).	100%
3- Maximizar o tempo de realização dos serviços da Equipe encarregada pela limpeza de áreas externas (soprador a gasolina e moto serra).	100%
4- Contribuir com rotinas administrativas	100%

(impressoras).	
5- Melhorar sistema de recebimento das chamadas telefônicas (PABX).	100%
6- Renovar e ampliar equipamentos para contribuir com melhorias nas atividades dos residentes (telão e aparelho de som).	2%

IV. Monitoramento e Avaliação:

4.1 - Monitoramento:

Objetivos Específicos	Ação	Resultados Esperados		Profissionais envolvidos
		Quantitativos	Qualitativos	
1- Adquirir equipamento reserva (bomba d'água).	- Identificação do local no qual o equipamento ficará em reserva. - Registro em Planilha com data de entrada. - Registro com possível saída.	- Atender 100% dos serviços.	- Manter abastecimento de água em funcionamento durante o tempo necessário para manutenção do equipamento em uso.	Encarregado de Manutenção Responsável por Almoxarifado/Estoque Diretor de Patrimônio
2- Ampliar conjuntos das ferramentas essenciais (martelete).	- Utilização de ferramenta para impacto específico nos serviços de reforma em alvenaria.	- Atender 100% dos serviços.	- Evitar desgaste físico da Equipe de Manutenção. - Aproveitar melhor o tempo de realização de serviços.	Encarregado de Manutenção e Equipe Diretor de Patrimônio
3- Maximizar o tempo de realização dos serviços da Equipe encarregada pela limpeza de áreas externas (soprador a gasolina e moto serra).	- Utilização de equipamento moderno que contribua na limpeza de folhas de árvores e outros em áreas mais amplas.	- Atender 100% dos serviços.	- Facilitar a logística de serviço realizado essencialmente na área da jardinagem.	Encarregado de Manutenção e Equipe Diretor de Patrimônio
4- Contribuir com rotinas administrativas (impressoras).	- Substituição do Equipamento que não vêm satisfazendo a dinâmica das rotinas burocráticas do Setor de Compras e outros que de seu apoio necessita.	- Atender 100% dos serviços.	- Contribuir com o desenvolvimento dos serviços realizados no setor em questão.	Assistente Administrativo Diretor de Patrimônio
5- Melhorar sistema de recebimento das chamadas telefônicas (PABX).	- Substituição do sistema atual de PABX.	- Atender 100% dos serviços.	- Minimizar tempo de espera. - Direcionar melhor as ligações. - Melhorar comunicação.	Equipe em geral Encarregado de Manutenção Diretor de Patrimônio
6- Renovar e ampliar equipamentos para contribuir com melhorias nas atividades dos residentes (telão e aparelho de som).	- Instalar equipamentos no ambiente de realização das atividades com os residentes.	- Atender 60% dos residentes.	- Ofertar equipamentos modernos para estimular quebra de rotinas que não agregam para o bem estar dos mesmos.	Assistente Social Psicóloga Oficineiras Diretor de Patrimônio

4.2- Avaliação:

Impacto social esperado	Indicadores de avaliação	Meios de Verificação
1- Adquirir equipamento reserva (bomba d'água).	- Data e motivo pelo qual o Equipamento foi colocado em uso.	- Registro das Planilhas de entrada e saída do Equipamento.
2- Ampliar conjuntos das ferramentas essenciais (martelete).	- Utilização, limpeza e cuidados com o equipamento.	- Através das orientações prestadas à Equipe pelo encarregado da Manutenção.
3- Maximizar o tempo de realização dos serviços da Equipe encarregada pela limpeza de áreas externas (soprador a gasolina e moto serra).	- Utilização, limpeza e cuidados com o equipamento.	- Através das orientações prestadas à Equipe pelo encarregado da Manutenção. - Observação da conservação/limpeza do ambiente.
4- Contribuir com rotinas administrativas (impressoras).	- Uso regular do equipamento pelo Setor de Compras.	- Rotinas diárias executados no Setor.
5- Melhorar sistema de recebimento das chamadas telefônicas (PABX).	- Tempo de transferência e atendimento das ligações recebidas.	- Observando se as transferências são direcionadas corretamente aos Setores.
6- Renovar e ampliar equipamentos para contribuir com melhorias nas atividades dos residentes (telão e aparelho de som).	- Melhoria da qualidade em imagens e sons..	- Satisfação expressada pelos próprios residentes.

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	

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

Técnico responsável

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

Presidente da Entidade

VI- PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

Emendas Parlamentares Municipais nº 654 e 709. O recurso total recebido será de R$ 18.500,00 que financiará:

Aquisições de Equipamentos	ITEM	Descrições	Qtde.	MÊS 01	TOTAL
1- Itens Permanente	Kit som ambiente para salão Social	Amplificador nca sa100bt + 2 caixas	1	R$ 18.500,00	R$ 18.500,00
	Pabx para administração	Central pabx 4 linhas e 12 Ramais	1		
	Martelete para Manutenção de alvenaria	Martelo Demolidor 71,4 J 2000w Encaixe Sextavado Maleta 220v	1		
	Soprador para Manutenção de folhas	Soprador a Gasolina 1,1HP / 27,2cc - BG 86 C-E - Stihl	1		
	Motoserra para Manutenção de Arvores	Motoserra a Gasolina 78cc Com Sabre de 18 pol.	1		
	Bomba dágua para stand - by do Reservatório	Bomba de incêndio 5,0 CV Trifásica 220/380/440/760V Cam	1		
	Impressora para o setor de Compras	Impressora Multifuncional Canon Tanque de Tinta Maxx G3111 2315C021AA	1		
	Telão para o cinema dos Residentes	Tela de projeção retrátil - 100 Polegadas	1		
					R$ 18.500,00

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

HAROLDO RIBEIRO DE SOUZA
1º Tesoureiro
RG: 3.097.946 CPF: 096.330.148-15
Casa São Francisco de Idosos de Taubaté

Taubaté, 18 de setembro de 2020.

PROCESSO Nº 4230/2020
DAG Fls 114

VII - Quadro Sintético do cornograma financeiro para a prestação do serviço.

Emenda Parlamentar Municipal nº 654 e 709

Despesas (Equipamentos)	**MÊS 01**	**TOTAL**
1 KIT DE SOM AMBIENTE , 1 PABX , 1 MARTELETE DEMOLIDOR, 1 SOPRADOR DE FOLHAS, 1 MOTOSERRA, 1 BOMBA DÁGUA, 1 IMPRESSORA, 1 TELÃO.	R$ 18.500,00	R$ 18.500,00
		R$ 18.500,00

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

HAROLDO RIBEIRO DE SOUZA
1º Tesoureiro
RG: 3.097.946 CPF: 036.330.148-15
Casa São Francisco de Idosos de Taubaté

Taubaté, 18 de setembro de 2020.

PROCESSO Nº
42300/2020
D.PAG. Fls 115A