

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 PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO, VISANDO A RENOVAÇÃO DOS BENS DE USO DIÁRIO DA ORGANIZAÇÃO (ALIMENTOS, UTENSÍLIOS PARA COZINHA, GUARNIÇÕES DE MESA E CAMA, VESTIMENTAS, ARTIGOS PARA PINTURA DE PAREDE E PRODUTOS DE LIMPEZA).

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**, inscrito no CNPJ sob nº. 72.308.588/0001-56, com sede na Rua Maria Basso Monteiro, 391, Monte Belo, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, neste ato representado por seu Presidente, 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; Política Nacional de Assistência Social - PNAS; Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais - Resolução CNAS nº 109/2009; Norma Operacional Básica do Sistema Único – NOB/SUAS/2012; Norma Operacional Básica – NOB/RH SUAS/2006; consoante o **Processo Administrativo nº 35.779/19 - Inexigibilidade de Chamamento Público nº. 297/19**, e mediante as cláusulas e condições seguintes:

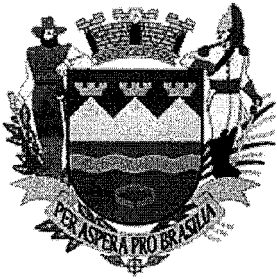
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

I - O presente Termo de Colaboração decorrente de Inexigibilidade de Chamamento Público, tem por objeto a Aquisição de material de consumo, visando a renovação dos bens de uso diário da Organização (alimentos, utensílios para cozinha, guarnições de mesa e cama, vestimentas, artigos para pintura de parede e produtos de limpeza), detalhado no Plano de Trabalho apresentado pela Organização da Sociedade Civil, mediante recurso proveniente das emendas impositivas nº.s 155, 194, 213, 328, 168 e 465.

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 79.225,00 (setenta e nove mil e duzentos e vinte e cinco reais)**, através do depósito bancário em Conta Corrente específica, utilizada pela ORGANIZAÇÃO DA



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

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 de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social vigente;

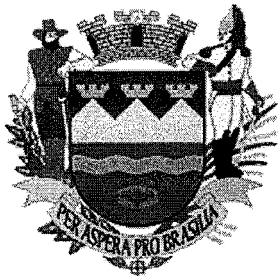
c - manter recursos humanos, materiais e equipamentos sociais adequados e compatíveis com o atendimento dos serviços assistenciais que os obriga a prestar, com vistas aos objetivos desta Colaboração;

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;

lo



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

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 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:

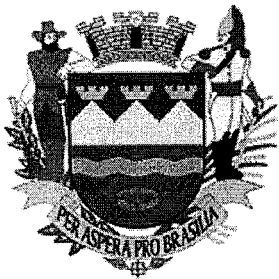
I - data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;

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;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

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, relatório mensal de desempenho das metas e as atividades desenvolvidas, comprovando que os recursos financeiros recebidos foram aplicados nas ações previstas no Plano de Trabalho, além da relação nominal;

s - apresentar mensalmente 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

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL transferirá o montante de **R\$ 79.225,00 (setenta e nove mil e duzentos e vinte e cinco reais)**, obedecendo ao que segue:

I - Recursos provenientes de Emenda Parlamentar, devendo ocorrer o repasse dos recursos financeiros em **02 (duas) parcelas**, sendo a **primeira parcela** no valor de **R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais)** em **até 02 (dois) dias úteis**, a contar da assinatura do presente ajuste, e a segunda no valor de **R\$ 44.225,00 (quarenta e quatro mil e duzentos e vinte e seis reais)** no **5º (quinto) dia útil do mês subsequente**, correndo a despesa por conta da dotação orçamentária n°. 25.04.00.33.50.43.08.241.4002.2139, Fonte 08, Código Aplicação 500.0007, vinculada a Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social – SEDIS.

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.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

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 desta parceria em quaisquer despesas não previstas em plano de trabalho.

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,



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

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 conseqüências 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;

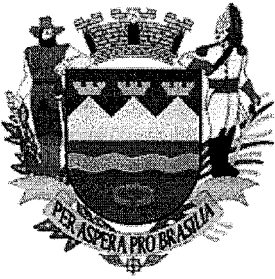
g - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

I – O presente Termo de Colaboração apresenta **vigência até 31/12/2019**, a contar da data de sua assinatura, conforme prazo previsto no anexo Plano de Trabalho para a consecução de seu objeto.

CLÁUSULA NONA - 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 - DO GERENCIAMENTO DA PARCERIA

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – 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;

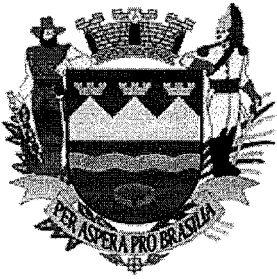
e - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - 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:

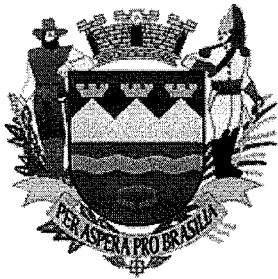
a - relatório de pagamentos, notas e comprovantes fiscais, inclusive recibos, com data do documento, valor, dados da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL e número do Processo Administrativo que norteia o presente Termo de Colaboração;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

- b - cópias dos recibos de pagamentos devidamente quitados pelos funcionários;
 - c - notas fiscais eletrônicas e RPAs devidamente atestados pelo Presidente da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL;
 - d - extratos bancários das contas corrente e aplicação exclusivas para o projeto e respectiva conciliação bancária;
 - e - guias de encargos sociais e impostos devidamente quitados (INSS, ISSQN, IRRF, FGTS e SEFIP);
 - 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, extraíndo-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:



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

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.

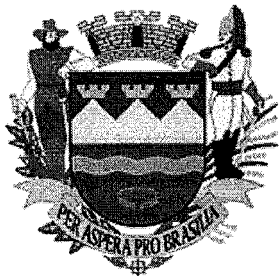
VII - constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, será concedido prazo para a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

§ 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:



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

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;

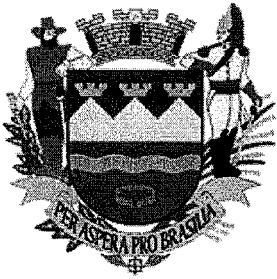
3 - dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

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.



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - 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 QUARTA – 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 QUINTA - 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;



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

b - inadimplemento de quaisquer das Cláusulas pactuadas;

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

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 SEXTA - 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 SÉTIMA - 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 03 (três) vias de igual teor e forma e para todos os efeitos legais.

Taubaté, 12 de novembro de 2019.

JOSE 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

Elaine Pereira da Silva
Departamento Técnico Legislativo
Matrícula: 30.612

PROCESSO Nº

35779/2019

U.P.A.G. FIS. AS



CASA SÃO FRANCISCO DE IDOSOS DE TAUBATÉ

PLANO DE TRABALHO-2019

PROJETO AQUISIÇÕES CUSTEIO

ES

PROCESSO Nº

~~35779/2019~~

CASA SÃO FRANCISCO
DE IDOSOS DE TAUBATÉ

Fundada em 23/03/1902 CNPJ 72.308.588/0001-56

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

Correio Eletrônico: 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 31/03/2018 à 30/03/2020.

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

E- mail: servicosocialns@yahoo.com.br

PROCESSO Nº

35.779/2019

CASA SÃO FRANCISCO
DE IDOSOS DE TAUBATÉ
U.P.A.G. F.I.S. S.A.E.
Fundada em 23/03/1902 - CNPJ 72.308.588/0001-56

II – APRESENTAÇÃO GERAL:

2.1 – Breve histórico da Organização:

Fundada em 23 de março de 1902, sem fins lucrativos, 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 denominada CASA SÃO FRANCISCO DE IDOSOS DE TAUBATÉ, com um quadro Administrativo composto por 15 Diretores Voluntários, se propõem a zelar pela manutenção e bem estar geral dos 100 residentes atendidos. Suas características gerais são de RESIDÊNCIA segundo Legislações específicas reguladoras das ações das CLÍNICAS E RESIDÊNCIAS GERIÁTRICAS – RDC 283/2005, Resolução SS 123 de 27/09/2001, RDC nº 63/2004, Portaria CV 55/2013.

Finalidade estatutária:

Segundo Cap. I, Art 1º de seu Estatuto, a “CASA SÃO FRANCISCO DE IDOSOS DE TAUBATÉ, é uma Entidade sem fins econômicos com sede e foro na cidade 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 acolhimento para pessoas idosas, sem distinção de sexo, cor, classe social, credo político e religioso, em conformidade com seu Regimento Interno, realizando esta finalidade de acordo com as normas estabelecidas pela Legislação vigente.”

III - DESCRIÇÃO DO PROJETO PROPOSTO:

3.1 - Apresentação do Plano de Trabalho:

O Plano que aqui apresentamos, foi elaborado com base em levantamentos das necessidades diárias no que se refere a boa alimentação, renovação de guarnições para mesas, utensílios para cozinha, vestuários para inverno, revitalização de ambientes e outros bens que garantem a boa qualidade da prestação de serviços aos residentes. Houve participação dos profissionais da Equipe multidisciplinar e Diretoria para elencar e apontar o que seria importante compor o corpo do referido documento.

PROCESSO Nº

3.5779/2019

CASA SÃO FRANCISCO
DE IDOSOS DE TAUBATÉ
Fundada em 23/03/1902 - CNPJ 72 308 588/0001-56

Atualmente, a Casa São Francisco atravessa percausos financeiros, naturais para Entidade de natureza Filantrópica. Para superá-las, precisa contar com o apoio financeiro oriundo de fontes sérias, cujos colaboradores conheçam a realidade cotidiana e fazeres administrativos internos. Parcerias financeiras pontuais representam estímulo para continuar zelando em “manter esta Entidade Centenária com suas portas abertas”.

3.2 - Justificativa:

Existem estudos atuais das consequências que o processo de institucionalização acarretam na vida dos idosos que são encaminhados para institucionalização. Estes quando saem do seio familiar e vão para as Entidades, independente da aceitação demonstrada inicialmente, acabam desenvolvendo estigmas que comprometem a dinâmica social diária. Aqueles possuem vínculos rompidos ou fragilizados, de certa forma também são impactados pelo acolhimento. Mediante a este indicador social, é de responsabilidade das ILPIs, manter a qualificação de seus serviços para evitar segregações ou situações de entristecimentos irreversíveis que impactam negativamente no idoso.

Faz, pois importante considerar como referência para justificar a necessidade deste Projeto, o próprio Estatuto do Idoso:

- “Cap. IX, art. 37- O idoso tem direito a moradia digna, no seio da família natural ou substituta, ou desacompanhando de seus familiares, quando assim o desejar, ou ainda, em instituição pública ou privada”.

Com base nas legislações reguladoras dos Direitos do Idoso é que justificamos a necessidade do encaminhamento deste Projeto para captação de recurso financeiro que possibilite ampliar ações internas que beneficiam diretamente o bem estar residentes.

A máxima para este Projeto será retomar os benefícios conquistados durante o segundo semestre de 2018, quando na oportunidade a Entidade recebeu apoio extra financeiro que, na prática, resultou em melhorias apontadas pelos próprios residentes como satisfatórias. NOSSO INTERESSE: SABER QUE O IDOSO ESTÁ BEM ASSISTIDO!

3.3- Objetivo geral:

Retomar ações de melhoria/ampliação da assistência prestada aos 100 residentes que serão encaminhados através do CREAS para o acolhimento em 2019 bem como para os que já estão residindo na Entidade.

3.4 - Objetivos Específicos do Serviço:

- Diversificar as dietas oferecidas diariamente, cujas qualidades afetam diretamente na manutenção da qualidade de vida dos residentes.
- Motivar os residentes para aceitar/manter a aparência de bons cuidados, através de uso vestuários novos.
- Renovam utensílios de uso geral, tendo em vista que um lar bem conservado também estimula o idoso a se sentir bem no espaço institucional.
- Melhorar a aparência de espaços através da revitalização resultantes da aplicação de cores harmoniosas, que elevem a auto estima e transmitam sentimento de bem estar.
- Primar pela manutenção da qualidade de limpeza/assepsia geral da residência atual dos idosos.
- Apresentar à coletividade e Parceiros os resultados obtidos através do apoio financeiro recebido.

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.

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.

93%, que representa a média mensal.

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

Atividade	Metodologia
1- Cozinha Nosso Tempo	<ul style="list-style-type: none"> - Adquirir itens necessários para preparo de cardápio semanal diferenciado. - Acompanhar junto com a profissional responsável pelo Setor as orientações transmitidas às Equipes da Cozinha para preparo dos alimentos a serem servidos. - Solicitar às Coordenações e residentes a devolutiva referente a qualidade do que está sendo servido. - Observar e acompanhar se as variedades e enriquecimento dos alimentos serão executados até o final do período proposto de 07 meses.
2- Utensílios para Mesa e Cozinha	<ul style="list-style-type: none"> - Substituir, juntamente, com as Coordenações das Alas, das guarnições utilizadas na rotina alimentar dos residentes (tigelas, copos e outros). - Verificar e acompanhar a substituição dos utensílios precários que hoje são utilizados na cozinha (caldeirões e outros). - Solicitar às Coordenações trabalho de conscientização entre as Equipes no que se refere a conservação dos itens que forem renovados. - Informar residentes sobre a origem dos itens renovados e a importância de também colaborarem nos cuidados diários.
3- Guarnições para mesas	<ul style="list-style-type: none"> - Renovar toalhas usadas regularmente nos refeitórios central e das alas masculina e feminina. - Escolher materiais com cores e motivos que estimulem os idosos a se sentirem confortáveis nos horários das principais refeições. - Solicitar às Coordenações para selecionarem das aquisições que forem realizadas, pelo menos 01 conjunto de toalhas para momentos festivos. - Sugerir consulta aos residentes para escolha escolhas de cores das toalhas, por considerar importante ouvi-los.
4- Vestuários	<ul style="list-style-type: none"> - Adquirir peças em moletom por serem necessárias durante o período de inverno. - Adquirir camisolas que sejam confortáveis e adequadas ao perfil físico e atual das residentes. - Solicitar às Coordenações para observar e conservar a individualização das peças femininas e masculinas, identificando-as criteriosamente. - Guardar os vestuários em armário separados e também identificados. - Solicitar apoio dos(as) funcionárias do Setor para evitar extravio das peças quando destinadas à assepsia.
5- Guarnições para camas	<ul style="list-style-type: none"> - Substituir imediatamente os travesseiros que não estão mais em condições de uso. - Evitar o armazenamento em estoque do material

<p>6- Revitalização de ambientes</p>	<p>adquirido.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observar se o material está realmente atendendo a necessidade de conforto aos residentes. - Utilizar cores harmoniosas nos ambiente em que os residentes passam períodos prolongados durante o dia (áreas internas e externas das alas masculina e feminina). - Trabalhar com novo colorido o espaço dos eventos e atividades sociocupacionais. - Conscientizar as Equipe sobre a importância de manter sempre limpas as paredes que forem revitalizadas com o novo colorido. - Apresentar e justificar à Diretoria a importância se se trabalhar com cores alegres e harmoniosos em ambientes ocupados pelos residentes.
<p>7- Limpeza e conservação dos ambientes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar a falta de materiais essenciais para uso de limpeza em geral. - Manter a qualidade da assepsia na residência dos residentes. - Oferecer condições de trabalho às Equipes responsáveis pela limpeza. - Conscientizar Equipes quanto a conservação dos matérias (mais cuidados para não quebrar, etc)

3.8 -- Horário de Funcionamento do Serviço:

<p>SETORES</p>	<p>HORÁRIOS</p>
<p>Diretoria</p>	<p>Segundo necessidade, das 08h00min às 11h00min ou das 14h00min às 17h00min.</p>
<p>Administrativo (Financeiro e compras)</p>	<p>Das 08h00min às 12h00min - das 13h00min às 17h00min.</p>
<p>RH</p>	<p>Das 07h00min às 12h30min e das 13h30min às 16h30min.</p>
<p>Serviço Social</p>	<p>Das 07h00min às 11h00min e das 12h00min às 16h00min.</p>
<p>Apoio Administrativo (Setor Social)</p>	<p>Das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.</p>
<p>Psicologia</p>	<p>Das 07h30min às 13h30min.</p>
<p>Médico</p>	<p>Das 11h00min às 14h00min e das 13h00min às 15h30min.</p>
<p>Enfermagem</p>	<p>24 horas.</p>
<p>Fisioterapia</p>	<p>Das 12h30min às 17h00min.</p>
<p>Nutricionista</p>	<p>Das 09h00min às 13h00min.</p>
<p>Educador Físico</p>	<p>Das 08h00min às 12h00min.</p>
<p>Monitora Pedagógica</p>	<p>Das 12h00min às 16h00min.</p>
<p>Monitora de Artesanatos</p>	<p>Das 12h00min às 16h00min.</p>
<p>Cozinha</p>	<p>Das 06h00min às 18h00min, sendo os horários de refeições: 07h30min, 11h00min, 12h00min, 14h00min, 17h00min e 19h00min.</p>
<p>Lavanderia</p>	<p>Das 07h00min às 17h00min.</p>
<p>Portaria</p>	<p>Das 06h00min às 18h00min.</p>
<p>Transporte</p>	<p>Das 06h00min às 18h00min.</p>
<p>Para visitantes</p>	<p>Das 13h30min às 16h00min.</p>

3.9 - Cronograma de atividades:

Atividade	Dias da Semana	Carga Horária	MESES		
			1	2	3
1- Cozinha Nosso Tempo	Domingo a domingo	Das 06h00min às 18h00min	X	X	X
2- Utensílios para Mesa e Cozinha	Domingo a domingo	Das 07h30min às 17h00min	-	X	-
3- Guarnições para mesas	Domingo a domingo	Ininterrupto	-	-	X
4- Vestuários	Domingo a domingo	Das 08h00min às 16h00min	X	X	X
5- Guarnições para camas	Domingo a domingo	Ininterrupto	X	-	-
6- Revitalização de ambientes	De segunda a sexta	Das 08h00min às 15h00min	-	X	-
7- Limpeza e conservação dos ambientes	Domingo a domingo	Ininterrupto	X	X	-

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

Condições de Acesso:

Idosos residentes na Entidade que forem encaminhados através da Equipe CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social).

Formas de Acesso:

Através de trabalhos em rede com CRAS, Promotoria e outros.

3.11 - Identificação das instalações físicas:

SETORES	QUANTIDADES
Portaria	01 sala para recepção e 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	06 dormitórios (inativos), 04 banheiros (inativos), 01 copa (inativa), 01 cozinha (inativa), 01 sala para o Serviço Social, 01 sala para Psicologia, 01 sala do Assistente Administrativo Setor 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	01 sala.
Administrativo (Financeiro, e Compras)	02 salas e 01 banheiro disponível para funcionários do setor.
Enfermagem e Atendimento Médico	01 sala. 01 banheiro
Espaços para Medicamentos	02 salas.
Salão Social	01 sala ampla para eventos e atividades gerais.
Refeitório Central	01 salão.
Depósito para fraídas	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.

PROFESSA M^a

05/09/2019

CASA SÃO FRANCISCO
DE IDOSOS DE TAUBATÉ
Fundada em 23/02/1902 - CNPJ 72.308.588/0001-56

Refeitório para funcionários da lavanderia (área externa)	01 sala.
Depósito Geral (entre lavanderia e ala feminina)	01 salão.
Manutenção	02 salas e 01 banheiro.
03 Pavilhões construídos nos fundos da Instituição	Sendo: 02 laterais e no pavilhão central temos 01 Academia de Atividade Física, Fisioterapia e no localizado ao lado direito, hoje funcionando o Almoxnado de Material para Limpeza

3.12 - Metas a serem atingidas

Três meses (03)	
1- Cozinha Nosso Tempo	100%
2- Utensílios para Mesa e Cozinha	100%
3- Guarnições para mesas	100%
4- Vestuários	100%
5- Guarnições para camas	100%
6- Revitalização de ambientes	Revitalizar 3 alas, sendo alas feminina, masculina e salão das atividades
7- Limpeza e conservação dos ambientes	100%

Obs: para aquisições efetuar as compras semanais ou mensais, segundo liberação das parcelas para concretizar as propostas apresentadas.

IV. Monitoramento e Avaliação

4.1 - Monitoramento:

Objetivos Específicos	Ação	Resultados Esperados		Profissionais envolvidos
		Quantitativos	Qualitativos	
- Diversificar as dietas oferecidas diariamente	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar cardápios diferenciados. - Realizar compras semanais/mensais. - Preparar e servir as refeições. 	- Atender 100% dos residentes	- Oferecer alimentação mais enriquecida	Nutricionista Assistente Social Coordenações Cozinheiras Cuidadoras Diretoria
- Motivar os residentes para aceitar/manter a aparência de bons cuidados	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar compras de vestuários. - Apresentar aos residentes o que foi adquirido. - Disponibilizar os vestuários para uso imediato. - Evitar que sejam armazenados em depósitos. 	- Atender 100% dos residentes	- Escolher vestuários de melhor qualidade para compras.	Coordenações Assistente Social Psicóloga Diretoria
- Renovar utensílios e guarnições de uso geral.	<ul style="list-style-type: none"> - Elegger necessidades. - Realizar compras. - Substituir materiais inadequados ao uso diário. 	- Atender 100% dos residentes	<ul style="list-style-type: none"> - Estimular os residentes. - Demonstrar o interesse em oferecer materiais de uso geral bem conservados. 	Coordenações Assistente Social Psicóloga Diretoria
- Melhorar a aparência de espaços através da revitalização com cores.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar a sugestão de alguns residentes e tentar fazer a média do que for apontado. - Realizar compras. - Programar execução das tarefas. 	- Atender 100% dos residentes	<ul style="list-style-type: none"> - Trocar cores com aspectos descorados que entristecem os ambientes. - Deixar ambiente com aparência de limpeza. - Despertar sensação de bem estar e alegria através de cores harmoniosas. 	Equipe da Manutenção Coordenações Assistente Social Psicóloga Diretoria
- Primar pela manutenção da qualidade de limpeza/asepsia geral.	<ul style="list-style-type: none"> - Conscientizar funcionários quanto a conservação dos materiais para limpeza. 	- Atender 100% dos residentes	- Oferecer materiais apropriados aos funcionários responsáveis pela limpeza diária.	Coordenações Serviços Gerais Manutenção Responsável por Almojarifado Diretoria
- Apresentar à coletividade e Parceiros os resultados obtidos	<ul style="list-style-type: none"> - Convidar pessoas à visitarem a Entidade. - Programar confraternização. 	- Atender 100% dos residentes	- Zelar pela transparência das ações.	Diretoria Assistente Social

PROCESSO Nº

35779/2019

CASA SÃO FRANCISCO
DE IDOSOS DE TAUBATÉ

Fundada em 21/08/1962 - CNPJ 72.308.588/0001-56

D.P.A.O. FIS

.2 - Avaliação:

Impacto social esperado	Indicadores de avaliação	Meios de Verificação
- Manutenção da qualidade de vida. - Manutenção da qualidade dos serviços prestados.	- Acompanhar se os itens apontados foram adquiridos semana/mensalmente.	- Solicitando autorização para leitura dos cardápios. - Dialogando diretamente com os residentes nos horários das refeições.
- Uso de roupas de bom aspecto. - Contribuir para que os vestuários sejam resultantes somente de doações.	- Acompanhar compras. - Acompanhar entregas aos residentes.	- Diretamente juntos às Coordenações e residentes.
- Utilizar regularmente os materiais novos. - Valorização do idoso enquanto ser passível de direito em ter acesso ao novo.	- Evitar estoques. - Acompanhar destinações e usos dos materiais.	- Visitas regulares aos locais propostos para serem contemplados com as melhorias.
- Ambientes bem conservados e limpos.	- A própria verbalização dos residentes. - Colaboração de funcionários.	- Consulta direta aos residentes. - Conscientização de funcionários.
- Impactar residentes e pessoas que passam regularmente pela Entidade, através dos bons cuidados em geral mantidos regularmente.	- Verbalizações diretas dos residentes e visitantes.	- Contato direto e diálogo contínuo.
- Manutenção do apoio recebido até o momento para continuidade dos trabalhos.	- Novas oportunidades de Parcerias.	- Através de demanda espontânea ou por busca de novas Parcerias.

V – QUADRO GERAL DE RECURSOS HUMANOS:

5.1 Apresentar quadro de Recursos humanos geral da Organização da Sociedade Civil:
Em Anexo.

VI- PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS:

Em Anexo.

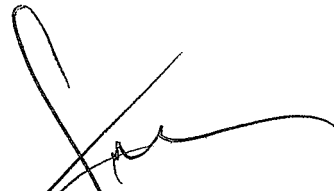
VII – Quadro sintético do cronograma financeiro para a prestação do serviço.

Em Anexo.

Taubaté, 13 de maio de 2019.


Técnico responsável

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


Presidente da Entidade

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

Casa São Francisco de Jdoss de Taubaté

RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS POR SETOR - MAIO/2019

ADMINISTRAÇÃO

Funcionário (a)	Função	Carga Horária	Plantão	Entrada	Intervalo Refeição	Saída	Sábado	Domingo
1 JAQUELINE DE CARVALHO ANDRADE DA CONCEIÇÃO	AUX. ADMINISTRATIVO	8H		08:00	12:00-13:00	17:00		40H/SEM
2 JESSICA BORGES DE OLIVEIRA DINIZ	AUX. ADMINISTRATIVO	8H		08:00	12:00-13:00	17:00		40H/SEM
3 JESSICA DA COSTA ALVES CAVALCANTE	AUX. ADMINISTRATIVO	8H		07:30	12:00-13:00	16:30		40H/SEM
4 MANUELA BASSI FRAM	ASSISTENTE FINANCEIRO	8H		08:00	12:00-13:00	17:00		40H/SEM
5 NATALIA PAULA GOMES CASTILHO	ASSISTENTE DE RH	8H		07:30	12:00-13:00	16:30		40H/SEM
6 SELMA APARECIDA DA SILVA	ASSISTENTE SOCIAL	8H		07:00	12:00-13:00	16:00		40H/SEM

ALA FEMININA

Funcionário (a)	Função	Carga Horária	Plantão	Entrada	Intervalo Refeição	Saída	Sábado	Domingo
1 ADRIELLE APARECIDA DOS SANTOS BROTA TOLEDO	CUIDADORA	12/36H	A	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
2 ANA PAULA CURSINO	CUIDADORA	12/36H	B	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
3 ANASTACIA JANET BRIET MINARI	CUIDADORA	12/36H	A	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
4 CAROLINE AZEVEDO DE ANDRADE	CUIDADORA	12/36H	A	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
5 CÉLIA APARECIDA DA SILVA	AUX. DE LIMPEZA	12/36H	B	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
6 DEBORA CRISTINA PEREIRA	CUIDADORA	12/36H	B	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
7 DIEGO CUNHA GARCIA	AUX. DE ENFERMAGEM	12/36H	A	18:00	00:00-01:00	06:00	12/36H	12/36H
8 EDITE GOMES DA SILVA	CUIDADORA	12/36H	B	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
9 ELISANGELA DE ABREU	AUX. DE ENFERMAGEM	12/36H	B	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
10 FABRICA APARECIDA DE CASTILHO	ENCARREGADA DE SETOR	8H		07:00	12:00-13:00	16:00	07:00-11:00	44H/SEM
11 FLAVIA APARECIDA CORREA DA SILVA	CUIDADORA	12/36H	B	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H

35779/2019

SA

ORÇ.FRAN N°

12	ISABEL CRISTINA PINTO	CUIDADORA	12/36H	A	18:00	00:00-01:00	06:00	12/36H	12/36H
13	IZABEL DE FÁTIMA A. S. ALVES	CUIDADORA	12/36H	A	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
14	JOSEANE PEREIRA DE ARAUJO	AUX. DE LIMPEZA	12/36H	A	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
15	MARIA CRISTINA PEREIRA	AUX. DE LIMPEZA	12/36H	A	07:00	12:00-13:00	19:00	12/36H	12/36H
16	MARIA EUNICE DOS SANTOS	CUIDADORA	12/36H	B	18:00	00:00-01:00	06:00	12/36H	12/36H
17	RICHARD ALVES DOS SANTOS	AUX. DE ENFERMAGEM	12/36H	B	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
18	SILVANA BRAZ	CUIDADORA	12/36H	B	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
19	TATIANA ALVES DOS SANTOS	AUX. DE ENFERMAGEM	12/36H	A	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
20	TEREZINHA ALVES DE ANDRADE	AUX. DE ENFERMAGEM	12/36H	B	18:00	00:00-01:00	06:00	12/36H	12/36H
21	VALNETE DA SILVA MARIANO	CUIDADORA	12/36H	A	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
22	VÂNIA APARECIDA VELOSO DE ANDRADE	AUX. DE LIMPEZA	12/36H	B	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
23	VITÓRIA SOUZA DE TOLEDO	CUIDADORA	12/36H	B	18:00	00:00-01:00	06:00	12/36H	12/36H

ALA MASCULINA

	Funcionário (a)	Função	Carga Horária	Plantão	Entrada	Intervalo Refeição	Saída	Sábado	Domingo
1	ANDERSON DAVID MONTEIRO	CUIDADOR	12/36H	A	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
2	ANTONIO CARLOS DE OLIVEIRA RAMOS	CUIDADOR	12/36H	B	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
3	APARECIDA LUCIO	AUX. DE ENFERMAGEM	12/36H	A	07:00	12:00-13:00	19:00	12/36H	12/36H
4	BRUNA MARTINS DE MOURA	CUIDADORA	12/36H	A	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
5	CARLOS EDUARDO GARCEZ	CUIDADOR	12/36H	B	18:00	23:00-00:00	06:00	12/36H	12/36H
6	CLAYTON TOLEDO PEREIRA DOS SANTOS	CUIDADOR	12/36H	B	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
7	DAGMAR APARECIDA CAMARA	AUX. DE ENFERMAGEM	12/36H	A	18:00	00:00-01:00	06:00	12/36H	12/36H
8	EDVANIA MOREIRA DE LIMA	AUX. DE ENFERMAGEM	12/36H	B	18:00	00:00-01:00	06:00	12/36H	12/36H
9	ELIANE ANTUNES DOS SANTOS	AUX. DE LIMPEZA	12/36H	A	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
10	ESTER BASTOS R. L. SILVA	ENCARREGADA DE SETOR	8H		07:00	12:00-13:00	16:00	07:00-11:00	4H/SEM
11	FRANCISCO XAVIER CURSINO SANTOS	CUIDADOR	12/36H	A	18:00	00:00-01:00	06:00	12/36H	12/36H
12	IVANILDO JOSÉ PORFÍRIO	CUIDADOR	12/36H	B	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
13	JOVELINA DIVINA PINTO DE CAMPOS	CUIDADORA	12/36H	A	18:00	00:00-01:00	06:00	12/36H	12/36H
14	KAIO GABRIEL LELIS FERREIRA	CUIDADOR	12/36H	B	18:00	23:00-00:00	06:00	12/36H	12/36H
15	LAÍS APARECIDA DOS SANTOS DOMICIANO	AUX. DE LIMPEZA	12/36H	A	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H

16	LUIZ ANDRÉ DE SOUZA	CUIDADOR	12/36H	A	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
17	MARGARETE APARECIDA GALLUCCI	AUX. DE LIMPEZA	12/36H	B	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
18	MARIA DE FÁTIMA C. GUILHERME	AUX. DE ENFERMAGEM	12/36H	B	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
19	MARIA ROSANGELA DE CARVALHO	CUIDADORA	8H		07:00	12:00-13:00	16:00	07:00-11:00	44H/SEM
20	PEDRINA CORREA DOS SANTOS ALVES	CUIDADORA	12/36H	B	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
21	RAFAELA NOÊMIA DA SILVA OLIVEIRA	CUIDADORA	8H		06:00	12:00-13:00	15:00	06:00-10:00	44H/SEM
22	ROBERTA RODRIGUES	AUX. DE LIMPEZA	12/36H	B	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
23	ROSELI APARECIDA DE OLIVEIRA	CUIDADORA	12/36H	B	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
24	VALDEMIR OLIVEIRA SOUZA	CUIDADOR	12/36H	A	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
25	VERA HELENA SIQUEIRA DA CRUZ	AUX. DE ENFERMAGEM	12/36H	B	18:00	00:00-01:00	06:00	12/36H	12/36H

COZINHA

	Funcionário (a)	Função	Carga Horária	Plantão	Entrada	Intervalo Refeição	Saída	Sábado	Domingo
1	ANA LUZIA DOS SANTOS LOPES	AUX. DE COZINHA	12/36H	A	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
2	ELISA MARA MARCONDES POLONIO	COZINHEIRA	12/36H	B	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
3	MARGARIDA DO ROSÁRIO ONÓRIO DE MATOS	AUX. DE COZINHA	12/36H	B	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
4	MARIA CLAUDIRENE DE VASCONCELOS DONIZETI	COZINHEIRA	12/36H	A	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H

MANUTENÇÃO

	Funcionário (a)	Função	Carga Horária	Plantão	Entrada	Intervalo Refeição	Saída	Sábado	Domingo
1	ANTONIO CAETANO DOS SANTOS	AUX. DE ESTOQUE	8H		07:00	12:00-13:00	17:00		44H/SEM
2	BENEDITO SAVIO LOURENÇO	MOTORISTA	8H	B	07:00	12:00-13:00	17:00	12/36H	44H/SEM
3	BRUNA JERÔNIMO DOMINGUES	AUX. DE LAVANDERIA	8H		07:00	12:00-13:00	17:00		44H/SEM
4	CARLOS ALEXANDRE DE PINHO	MOTORISTA	12/36H	A	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
5	DENISE FÁTIMA DE DEUS	AUX. DE LAVANDERIA	8H		07:00	12:00-13:00	17:00		44H/SEM
6	GERALDO APARECIDO DE ALVARENGA	PORTEIRO	12/36H	A	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	12/36H
7	HERCULES TAVARES DA SILVA	AUX. DE MANUTENÇÃO	8h		07:00	12:00-13:00	17:00		44H/SEM
8	JOSÉ VALDIR GUSMÃO	AUX. DE MANUTENÇÃO	8h		07:00	12:00-13:00	17:00		44H/SEM
9	JOSEIAS DA SILVA PAULO	PORTEIRO*	8H		07:00	12:00-13:00	17:00		44H/SEM
10	LUIZ AMÉRICO DE CARVALHO	ENC. DE MANUTENÇÃO	8H		07:00	12:00-13:00	17:00		44H/SEM

11	NELSON ASSIS DO CARMO	AUX. DE JARDINAGEM	8H		07:00	12:00-13:00	17:00		44H/SEM
12	WAGNER VITOR FERREIRA PALMIOTTI	MOTORISTA	8H	B	06:00	12:00-13:00	18:00	12/36H	44H/SEM

PRESTADORES DE SERVIÇO

	PRESTADOR	Função	Carga Horária	Plantão	Entrada	Intervalo Refeição	Saída	Sábado	Domingo
1	ADASSA ROCHA NOGUEIRA	ENFERMEIRA	30H						30H/SEM
2	ALBERTO BEZERRA FILHO	MÉDICO	4H						4H/SEM
3	EDINA APARECIDA MOREIRA	MONITORA DE ED. FÍSICA	8H						8H/SEM
4	LETICIA NATALIA DE FARIA MACHADO	FISIOTERAPEUTA	9H						9H/SEM
5	MARLENE MONTEIRO BERNARDO	MONITORA DE ARTES	8H						8H/SEM
6	MAYLA FERNANDA ALVES DOS SANTOS LIMA	NUTRICIONISTA	12H						12H/SEM
7	PATRICIA PEREIRA DOS SANTOS	MONITORA PEDAGÓGICA	20H						20H/SEM
8	ROSANGELA ANTICO ALMEIDA	PSICÓLOGA	10:30H						10:30H/SEM

PROCESSO Nº
35779/2019
U.P.A.G. FIS 80K

RA

VII – Quadro sintético do cronograma financeiro para a prestação do ser

Despesas (Custeio)	MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	TOTAL
1- Cozinha Nosso Tempo	R\$ 10.398,00	R\$ 10.398,00	R\$ 10.398,00	R\$ 31.194,00
2- Utensílios para Mesa e Cozinha	-	R\$ 4.250,00	-	R\$ 4.250,00
3- Guarnições para mesa	-	-	R\$ 900,00	R\$ 900,00
4- Vestiário	R\$ 9.581,00	R\$ 9.581,00	R\$ 9.581,00	R\$ 28.743,00
5- Guarnições para cama	R\$ 483,00	-	-	R\$ 483,00
6- Revitalização de ambientes	-	R\$ 3.300,00	-	R\$ 3.300,00
7- Limpeza e conservação de ambientes	R\$ 5.178,00	R\$ 5.178,00	-	R\$ 10.356,00
	<u>25.649,00</u>	<u>32.707,00</u>	<u>20.879,00</u>	<u>R\$ 79.226,00</u>



Cel Lamarque Monteiro
Presidente

CASA SÃO FRANCISCO DE IDOSOS DE TAUBATÉ



PROCESSO Nº
35779/2019
J.P.A.G. FIS 89A



Selma A. Silva

Assistente Social

CPF: 041.346.628-00

Casa São Francisco de Idosos de Taubaté

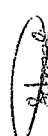
VI- PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

O recurso recebido será de R\$ 79.226,00 que financiará:

Aquisições do Custeio	Descrições	MÊS 01	MÊS 02	TOTAL
1- Cozinha Nosso Tempo	Proteínas animais Enlatados em geral Farináceos Sucos sabores diversos Sobremesas variadas Açúcar e adoçantes Grãos (arroz e feijão) Pratos e tigelas para refeições Tigelas em melamina para sobremesas Copos em melamina	R\$ 35.000,00	-	R\$ 35.000,00
2- Utensílios para Mesa e Cozinha	Garrafas térmicas de 1 litro Garrafas térmicas de 5 litros Colheres para sopa Caldeirões			
3- Garnições para mesa	Toalhas plásticas Toalhas em tecidos cores diversas Camisolas			
4- Vestuário	Blusa para inverno Conjuntos em moleton masculino e femininos Travesseiros várias densidades			
5- Garnições para cama	Tintas latex laváveis cores variadas Rolos para pinturas			
6- Revitalização de ambientes	Baldes vários tamanhos Rodos tamanho grande Vassouras de piaçava Sacos para lixo de 100 litros Toalhas descartáveis	-	R\$ 44.226,00	R\$ 44.226,00
7- Limpeza e conservação de ambientes	Luvas de Borrachas, forradas, tamanhos variados			R\$ 79.226,00

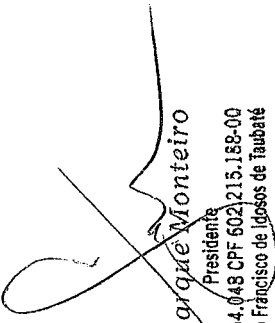
Lamarque Monteiro
 Presidente
 RG 6.454.948 CPF 802.215.188-00
 Casa São Francisco de Idosos de Taubaté


Taubaté, 11 de novembro de 2019.


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

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

<u>Despesas</u> <u>(Custeio)</u>	<u>MÊS 01</u>	<u>MÊS 02</u>	<u>TOTAL</u>
1- Cozinha Nosso Tempo	R\$ 35.000,00	-	R\$ 35.000,00
2- Utensílios para Mesa e Cozinha			
3- Guarnições para mesa			
4- Vestuário			
5- Guarnições para cama			
6- Revitalização de ambientes			
7- Limpeza e conservação de ambientes			
	-	R\$ 44.226,00	R\$ 44.226,00
			R\$ 79.226,00


 Lamarque Monteiro
 Presidente
 RG 6.454.048 CPF 502.215.158-00
 Casa São Francisco de Idosos de Taubaté


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

CTD