



Casa do Abrigo de Dois Córregos
Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

PLANO DE TRABALHO

1 – DADOS DO PROPONENTE

NOME DA ORGANIZAÇÃO: Casa do Abrigo de Dois Córregos				CNPJ: 05.814.176/0001-09	
ENDEREÇO: Rua: Treze de maio nº 30, bairro: Centro.					
CIDADE: Dois Córregos	UF: SP	CEP: 17300-023	TELEFONE: (14) 3652-4433	E-MAIL: casaabrigodc@hotmail.com	
CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA: 768-4			BANCO: Brasil	AGÊNCIA: 1396-X	
RESPONSÁVEL TÉCNICO: Mayara Fernanda Albano			CARGO: Assistente Social	CONSELHO: CRESS/SP: 75.535	
RESPONSÁVEL LEGAL: Magnes Mary Garro Perdoná			CPF: 096.108.468-58	RG: 18.478.989-8	CARGO E MANDATO: Presidente 01/07/2024 a 01/07/2027
ENDEREÇO: Avenida América, nº 71, Jardim Alvorada.					CEP: 17302-166
EMAIL: mamaryga@hotmail.com		CELULAR: (14) 99771-4327		PROFISSÃO: Psicóloga	

2 – DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto/ Objeto:	Serviço de acolhimento institucional destinado a crianças e adolescentes.
Valor global do Projeto:	R\$ 343.649,50 (Trezentos e quarenta e três mil, seiscientos e quarenta e nove reais e cinquenta centavos)
Período de Execução:	09 (nove) etapas a partir da data de assinatura do referido termo.

3 – APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

3.1 – IDENTIFICAÇÃO/ APRESENTAÇÃO



Casa do Abrigo de Dois Córregos
Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

A Casa do Abrigo de Dois Córregos é uma organização da sociedade civil, de cunho filantrópico fundada em 03.07.2003, cuja finalidade há 22 anos é efetuar acolhimento provisório e excepcional a crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, em situação de risco pessoal e social, intervenção esta que se constitui como uma das medidas protetivas previstas no art.101 do Estatuto da Criança e Adolescente.

Ademais conforme preconiza o artigo 98 do ECA, o acolhimento ocorre após violação de seus direitos, sendo abandono, vulnerabilidade, negligência, maus tratos físico ou psíquico entre outros fatores que impossibilitam temporariamente os responsáveis de cumprir a função protetiva. Demais segundo a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em seu art.º 227 informa:

É dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, a profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária, além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão.

Desta forma, após dar entrada no sistema de proteção social, percebe-se que o usuário chega traumatizado tanto psicologicamente como fisicamente, considerando as dificuldades e os fatores que consideram seu acolhimento, se faz necessário uma intervenção direta, possibilitando condições adequadas para que o mesmo retorne ao desenvolvimento normal.

Posto isto, a Casa do Abrigo oferta moradia de qualidade, salubridade, higiene, acessibilidade, 06 (seis) refeições em padrões nutricionais adequados e adaptados às necessidades de cada usuário, bem como, promove o acesso à saúde, educação, segurança, proteção, lazer e recreação, zelando assim, pelo bem-estar físico, psíquico e moral dos acolhidos, intervenção essa que favorece positivamente o pleno desenvolvimento físico, psicológico, intelectual e social de cada usuário.



Casa do Abrigo de Dois Córregos
Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

Contudo ainda, conforme preconiza a **TIPIFICAÇÃO NACIONAL DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS**, a instituição também garante a privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual, priorizando o atendimento em pequenos grupos para favorecer o convívio familiar, bem como comunitário, outrossim, a instituição oferta ambiente acolhedor semelhante a de uma residência, sem distanciar - se do ponto de vista geográfico e socioeconômico da comunidade de origem de seus acolhidos.

Além disto, a organização garante acolhimento para grupos de crianças e adolescentes com vínculos de parentescos “irmãos, primos, etc.”, demais, por ser tratar de acolhimento institucional, o mesmo deve ser provisório com vista ao restabelecimento da convivência familiar, ou excepcional com desacolhimento por maioria civil ou inserção em família substituta na modalidade adoção.

Fora isso, a Instituição se enquadra no **SERVIÇO DE PROTEÇÃO ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE**, garantindo proteção integral forma ininterrupta, obedecendo aos princípios, diretrizes e orientações técnicas do Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (Resolução Conjunta nº 1, de 18 de junho de 2009).

3.2 – USUÁRIOS DA OSC

A Casa do Abrigo de Dois Córregos atende crianças e adolescentes de ambos os sexos com faixa etária de 0 a 18 anos, em situação de vulnerabilidade social, abandono, negligência, abusos físicos e psíquicos, advindo via vara da infância e juventude ou por requisição do conselho tutelar. Ademais, vale ressaltar que a demanda do público atendido é variável.



Casa do Abrigo de Dois Córregos
Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

3.3 – CAPACIDADE GLOBAL DA OSC

Esta Organização da Sociedade Civil é referenciada para atender um público máximo de até **20 usuários**, conforme estabelecido nos Princípios, Diretrizes e Orientações Técnicas do Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (Resolução Conjunta nº 1, de 18 de junho de 2009).

3.4 – INFRAESTRUTURA

Quantidade	Descrição - Capacidade do ambiente (detalhamento da quantidade de usuários que cabem no local)
01	Recepção (até 10 pessoas)
01	Sala de Atendimento Psicossocial (até 06 usuários)
01	Sala de coordenação/ Administrativo (até 04 usuários)
01	Sala de Arquivo
01	Cozinha (até 04 usuários)
01	Despensa
01	Lavanderia (até 02 usuários)
01	Dispensário de produtos sanitários
01	Refeitório (até 20 usuários)
01	Sala de estar (até 20 usuários)
05	Quartos (até 28 usuários)
09	Banheiros
01	Sala de brinquedo (até 04 usuários)
01	Sala de TV (até 08 usuários)
01	Sala de fortalecimento de vínculos (até 06 usuários)
01	Garagem (02 carros)

Observação: Destaca-se que essa organização da sociedade civil possui espaço físico institucional adequado e adaptado para moradia, demais, possui condições de repouso, guarda de pertences, lavagem e secagem de roupas, banho e higiene pessoal, vestuário, outrossim, garante privacidade, endereço de referência, acessibilidade de acordo com as normas da ABNT.



Casa do Abrigo de Dois Córregos
Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

4 - RECURSOS HUMANOS DA OSC

Quant.	Formação	Função	Contratação	Carga Horária Semanal
01	Superior	Coordenador	CLT	35 Horas semanais
01	Médio completo	Assistente administrativo	CLT	40 Horas semanais
01	Superior	Psicóloga	CLT	10 Horas semanais
01	Superior	Psicóloga	Servidor Público Cedido	20 Horas semanais
01	Superior	Assistente Social	CLT	30 Horas semanais
05	Médio completo	Educador/cuidador	CLT	12x36 Horas
03	Fundamental I.	Auxiliar de educador/cuidador	CLT	12x36 Horas

OBSERVAÇÕES: Esse serviço de acolhimento institucional segue os princípios, diretrizes e orientações técnicas destinadas ao Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes “Resolução Conjunta nº 1, de 18 de junho de 2009”.

Documento no qual prevê que atendimento em serviços de abrigo institucional, deverá possibilitar à criança e ao adolescente, a constância e estabilidade na prestação dos cuidados, deste modo, o educador/cuidador deverá desenvolver tarefas da rotina diária como preparar café da manhã, almoço, jantar, dar banho, preparar para a escola, apoiar nas tarefas escolares, colocar para dormir, organização e limpeza do espaço físico entre outras atividades, ademais informa, em se tratando de serviço de acolhimento deve ser respeitado o cumprimento das atribuições elencadas neste documento.



Casa do Abrigo de Dois Córregos
Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

Sendo assim, a OSC destina por turno de trabalho um educador/cuidador para assumir o encargo de manipular os alimentos ingeridos por crianças e adolescentes institucionalizados, a fim de não ocorrer contaminação cruzada nos alimentos, intervenção está que garante boa saúde aos usuários dentro do ambiente institucional. Fora isso, é importante salientar que o coordenador, assim como, a equipe técnica também desempenha um papel de constância nesta unidade de acolhimento, demais, ressalta-se que fora sua jornada de trabalho, os profissionais ficam à disposição da instituição caso ocorra alguma intercorrência ou acolhimento emergencial, ou seja, atividades/ações que necessitam da presença de um responsável de nível superior.

5 – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA OSC

Ininterrupto (24 horas por dia).

6– PROJETO

6.1 – JUSTIFICATIVA

O perfil das famílias dos acolhidos são aqueles que negligenciam cuidados a crianças e adolescentes, seja por problemas com a dependência química, abandono, transtorno de conduta ou conflitos intrafamiliares. Ademais, o serviço de acolhimento institucional constitui-se como uma das medidas protetivas previstas no Estatuto da Criança e Adolescente, que visa à cessação ou minimização das situações de vulnerabilidade e risco pessoal oferecendo aos usuários, acolhimento, assistência, proteção e cuidados com a saúde, suprimindo assim suas necessidades de acordo com cada faixa etária.

Deste modo, segundo as Orientações Técnicas do Serviço de Acolhimento Institucional (Resolução Conjunta nº 1, de 18 de junho de 2009).

“Todos os esforços devem ser empreendidos no sentido de manter o convívio com a família (nuclear ou extensa, em seus diversos arranjos), a fim de garantir que o afastamento da criança ou do adolescente do contexto familiar seja uma



Casa do Abrigo de Dois Córregos
Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

medida excepcional, aplicada apenas nas situações de grave risco a sua integridade física e/ou psíquica”.

Posto isto, a Casa do Abrigo de Dois Córregos, oferta atendimento personalizado, ainda, busca restabelecer e fortalecer os vínculos familiares e comunitários visando primordialmente à reintegração familiar, em caso de impossibilidade o encaminhamento é efetivado para família substituta, igualmente, em caso de adolescentes que permanecem no acolhimento até completar sua maioridade civil, está instituição desenvolve ações que buscam as potencialidades que colaborem com sua independência. Igualmente, esta organização da sociedade civil realiza atendimento integral, garantindo singularidade, saúde e bem-estar aos usuários.

É importante salientar que as atividades ofertadas são educativas, recreativas e lúdicas, realizadas no ambiente interno da instituição, favorecendo o fortalecimento da convivência institucional e familiar.

Além disso, ao longo do ano também são oferecidas atividades recreativas externas, como: escolinha de futebol; visita ao museu histórico e ferroviário; centro cultural; passeio em praças; ida à sorveteria; visitas a sítios e chácaras; refeições em restaurantes ou lanchonetes; cinema; zoológico; passeio de barco; ginásio de esportes; ações promovidas pela Prefeitura Municipal de Dois Córregos, entre outras, todas com o objetivo de fortalecer a convivência comunitária.

Outrossim, esclarece-se que a organização busca sempre desenvolver atividades gratuitas ofertadas pelo município; outras são realizadas com recursos próprios, e, para passeios de maior custo, contamos com o apoio da comunidade local.

Contudo a aquisição de gêneros alimentícios revela-se indispensável para assegurar uma alimentação balanceada, composta por frutas, legumes, verduras, proteínas e carboidratos, elementos essenciais ao crescimento saudável das crianças e adolescentes. A qualidade



Casa do Abrigo de Dois Córregos
Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

nutricional das seis refeições diárias ofertadas influencia diretamente sua saúde, desenvolvimento e bem-estar.

Do mesmo modo, a aquisição de gás de cozinha é fundamental para o preparo contínuo e adequado dessas refeições, garantindo que a oferta alimentar ocorra com segurança, regularidade e qualidade.

Afim de garantir a dignidade e o bem-estar dos nossos acolhidos, torna-se imprescindível a aquisição de vestuários e calçados (enxoval/uniformes) adequados para cada faixa etária, e estações do ano, sempre levando em consideração a autonomia e a individualidade de cada acolhido nas escolhas dos mesmos, contribuição essa de suma importância na construção da auto estima de cada criança e adolescente, roupas confortáveis e apropriadas são essenciais para a preservação da saúde emocional, e da construção da dignidade e bem estar dos nossos assistidos.

Visando assegurar condições adequadas de saúde, o acesso aos medicamentos farmacológicos necessários para o tratamento de suas condições de saúde de forma imediata e eficiente. A aquisição de medicamentos será realizada com base nas necessidades específicas de cada criança e adolescente, mediante prescrições médicas, garantindo que cada usuária receba o medicamento indicado.

Para manter um ambiente saudável, a aquisição de materiais de higiene e limpeza é igualmente necessário. A higienização adequada previne doenças, evita contaminações e promove condições de salubridade, além de garantir a higiene pessoal das crianças e adolescentes.

No mesmo sentido, o pagamento dos serviços de água e esgoto, caracterizados de suma importância para garantir um acolhimento com padrões de dignidade e salubridade, como também assegurar a manutenção das necessidades básicas dos usuários e do ambiente institucional.



Casa do Abrigo de Dois Córregos
Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

Salienta-se que realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais é garantir a funcionalidade e segurança da instituição, minimizando riscos de falhas estruturais e assegurando condições adequadas de uso de um ambiente físico salubre para os usuários. Além disso, a manutenção preserva o patrimônio e reduz custos com reparos emergenciais, tornando indispensável o desembolso com serviços de manutenção predial de bens e imóveis.

O custeio com energia elétrica é indispensável para o funcionamento diário do Serviço de Acolhimento. A OSC depende de iluminação adequada para a rotina das crianças e adolescentes acolhidos, além de ventilação e refrigeração que garantam conforto e bem-estar. Também são essenciais os equipamentos eletroeletrônicos utilizados nas atividades pedagógicas, na organização dos prontuários, na preparação de alimentos e na manutenção da estrutura administrativa. Dessa forma, a energia elétrica é fundamental tanto para o acolhimento seguro quanto para o desenvolvimento das atividades cotidianas.

A aquisição de materiais de expediente para o setor administrativo do abrigo é essencial para garantir a continuidade e a eficiência das atividades administrativas e operacionais da OSC. Estes materiais são indispensáveis para o bom andamento das rotinas diárias, como elaboração de documentos, registros e comunicação interna e externa.

O custeio do serviço de internet é fundamental para assegurar o funcionamento contínuo e eficiente do Serviço de Acolhimento. A conectividade é indispensável tanto para a gestão administrativa como registros, relatórios, comunicação com a rede de proteção e cumprimento de demandas, quanto para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e de convivência oferecidas às crianças e adolescentes. Além disso, o acesso à internet contribui para pesquisas escolares, fortalecimento supervisionado com familiares e participação em atividades educativas, tornando-se um recurso essencial no cotidiano do acolhimento.



Casa do Abrigo de Dois Córregos
Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

Os recursos destinados aos Recursos Humanos constituem a base essencial para a execução qualificada e ininterrupta do Serviço de Acolhimento Institucional, sendo imprescindíveis para assegurar a proteção integral, a organização da rotina e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Trabalho. A equipe custeada pela subvenção municipal é composta por sete educadoras em regime de escala de 12x36, responsáveis pelo cuidado direto às crianças e adolescentes, garantindo acompanhamento cotidiano, higiene, alimentação, apoio escolar, encaminhamentos externos e manejo de demandas emergenciais, assegurando a manutenção do serviço em funcionamento contínuo. A coordenação, com carga horária de 35 horas semanais, realiza a gestão técnica e administrativa do serviço, supervisiona a equipe, elabora relatórios, coordena os Planos Individuais de Atendimento (PIA) e articula com o Sistema de Garantia de Direitos. A psicóloga, com 10 horas semanais, desenvolve atendimentos individuais e em grupo, elabora pareceres técnicos e contribui para o acompanhamento emocional dos acolhidos, enquanto a assistente social, com 30 horas semanais, executa atendimentos sociofamiliares, visitas técnicas, articulação intersetorial e ações voltadas à reintegração familiar. Por fim, o auxiliar administrativo, com 40 horas semanais, assegura o suporte documental e operacional necessário ao adequado funcionamento do serviço, garantindo rastreabilidade, organização e apoio aos processos internos. Dessa forma, todas as funções descritas se vinculam diretamente à execução das metas do projeto, sendo indispensáveis para a oferta contínua, segura e qualificada do acolhimento institucional. Ressalta-se que a equipe mínima do serviço conta, ainda, com outra educadora, a qual terá seu custeio assegurado por meio de outro instrumento vigente, com recursos de origem federal, não sendo, portanto, objeto de custeio pela presente subvenção municipal.

Assim como o desembolso com o pagamento de direitos trabalhistas e benefícios legais, os valores correspondem ao 13º salário, férias, vale-refeição e vale-alimentação, benefícios assegurados pela Constituição Federal. Da mesma forma, o pagamento de férias constitui direito



Casa do Abrigo de Dois Córregos
Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

legal e necessário para garantir o descanso da equipe, permitindo a manutenção de um atendimento humanizado e qualificado. Do ponto de vista legal e administrativo, o desembolso com encargos sociais (FGTS e INSS) é obrigatório, garantindo a regularidade da instituição e os direitos previdenciários dos trabalhadores.

Em complemento, o custeio com serviços de consultoria e assessoria contábil é essencial para o cumprimento das obrigações legais, elaboração de balancetes, processamento da folha de pagamento e correta prestação de contas dos recursos públicos.

Por fim, a despesa com combustível é indispensável, dado que o veículo utilitário da instituição é utilizado para levar os usuários a atendimentos médicos, atividades recreativas, compromissos escolares e demais ações externas essenciais ao seu desenvolvimento.

Diante do exposto, fica evidente que o custeio dos itens mencionados é imprescindível para garantir a continuidade, qualidade e integralidade do serviço. A parceria com o poder público possibilitará que a instituição continue assegurando a efetivação dos direitos fundamentais das crianças e adolescentes acolhidos, promovendo proteção, saúde, educação, lazer, cultura e convivência familiar e comunitária, indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento.

6.2 – PUBLICO ALVO DO PROJETO

Crianças e adolescentes de ambos os sexos, com faixa etária de 0 a 18 anos, sob- regime de acolhimento institucional, demais, o presente projeto busca garantir que essa organização da sociedade civil garanta constância da oferta de sua medida de acolhimento institucional, propiciando atendimento integral e continuo a crianças e adolescentes.

6.2.1 – QUANTIDADE DE USUÁRIOS QUE SERÃO ATENDIDOS

A demanda do público atendido é variável, deste modo, este respectivo projeto pode vir a atender até 20 usuários. Atualmente, encontram-se acolhidos 15 (quinze) usuários, sendo 09 (nove) do sexo feminino e 6 (seis) do sexo masculino.



Casa do Abrigo de Dois Córregos
Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

6.3 – PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DESTES SERVIÇO

O serviço de acolhimento institucional se enquadra ao Serviço de Proteção Especial de Alta Complexidade, ofertando assim seu funcionamento de forma **ininterrupta (24 horas dia)**.

7.1 – GERAL

Acolher e garantir proteção integral a crianças e adolescentes, buscando mitigar o agravamento de situações que incidiram em negligência, violência e ruptura de vínculos, demais proporcionar seu restabelecimento, assim como, promover o acesso ao Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais.

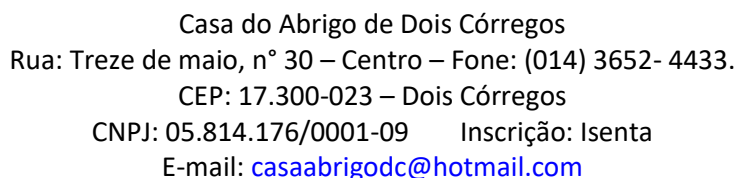
7.2 – ESPECÍFICOS

- Acolher e garantir proteção integral.
- Preservar/fortalecer vínculos familiares de origem, salvo determinação judicial em contrário, pós-institucionalização.
- Desenvolver com os usuários condições de independência e autocuidado, assim como, o surgimento e desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os mesmos façam escolhas com autonomia.
- Possibilitar o acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e as demais políticas públicas setoriais.
- Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esportes, ocupacionais internos e externos, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.
- Garantir a oferta de alimentação adequada e nutritiva aos acolhidos, por meio da aquisição de gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições diárias.



Casa do Abrigo de Dois Córregos
Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

- Assegurar a continuidade do preparo das refeições, mediante a aquisição regular de gás de cozinha.
- Proporcionar dignidade, conforto e bem-estar aos usuários, garantindo o custeio com aquisição de vestuários e calçados (enxoval/uniformes) adequados às diferentes faixas etárias.
- Atender às demandas de saúde dos acolhidos, por meio da aquisição de medicamentos prescritos, garantindo tratamento adequado e imediato.
- Manter condições adequadas de higiene, salubridade e organização no ambiente institucional, por meio da compra de materiais de higiene pessoal e limpeza.
- Assegurar o acesso contínuo à água potável e ao saneamento básico, por meio do custeio das despesas de água e esgoto.
- Realizar a manutenção predial e imobiliária necessária para garantir a segurança, conservação e funcionalidade da estrutura física da instituição, assegurando ambientes adequados ao acolhimento e ao bem-estar dos usuários, de acordo com as demandas da OSC.
- Garantir o funcionamento adequado da instituição, por meio do custeio da energia elétrica necessária ao uso de equipamentos essenciais, iluminação e climatização.
- Manter a organização administrativa e o registro das informações, por meio da aquisição de materiais de expediente.
- Assegurar comunicação eficiente com a rede de proteção e a realização de atividades institucionais, por meio do custeio do serviço de internet.
- Garantir a continuidade dos serviços ofertados, por meio do pagamento dos salários dos profissionais responsáveis pelo atendimento e acompanhamento dos acolhidos.
- Cumprir as obrigações trabalhistas previstas em lei, por meio do pagamento do 13º salário da equipe.



- ## 8 – METODOLOGIA – AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS

[illegible]



Casa do Abrigo de Dois Córregos
 Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
 CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
 CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
 E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

Pagamento Vale Refeição	X	X	X	X	X	X	X	X	
Pagamento de Encargo Social - FGTS	X	X	X	X	X	X	X	X	
Pagamento de Encargo Social - INSS	X	X	X	X	X	X	X	X	
Custeio de serviços de Consultoria e Assessoria Contábil	X		X		X		X		
Despesa com combustível	X	X	X	X	X	X	X	X	X

9 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Metas	Indicador qualitativo	Indicador quantitativo	Fase/Mês	Local/Equipe de execução da atividade	Monitoramento e avaliação (especificar os parâmetros de aferição do cumprimento das metas)
Atender crianças e/ou adolescente de forma integral.	-Acolhimento institucional. -Recepção, acolhida e escuta do usuário. - Entrevista social -Reunião de funcionários -Visita domiciliares. Acolher e garantir proteção integral. Demais, mensalmente é realizada a reunião de equipe com os funcionários da organização, com intuito de melhorar o serviço, trocar informações para melhor atendê-los.	100% do público atendido	Anual (09 etapas)	OSC Equipe técnica Educadores/ Cuidadores	Relatório Ficha de anamnese Elaboração e reavaliação do PIA Registro fotográfico Ata de reunião de funcionárias.
Ofertar para os usuários, o acesso aos serviços da rede sócio assistencial, buscando assim a efetivação de seus direitos.	-Encaminhamento da família e dos usuários na rede de serviços Socioassistenciais e demais políticas públicas. -Emissão de documentos civil. Acompanhamento em atendimento psicológico, odontológico, médico, laboratorial e demais especialidades.	100% do público atendido	Anual (09 etapas)	OSC Equipe Técnica Educadoras/cuidadoras	Relatório Elaboração e reavaliação PIA Declaração escolar.



Casa do Abrigo de Dois Córregos
 Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
 CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
 CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
 E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

	-Matricula e rematrícula escolares. Acompanhamento sistemático da situação escolar. Promover o acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do sistema de garantia de direitos e as demais políticas públicas setoriais.				
Fortalecer a convivência familiar dos usuários, assim como acompanhar e orientar suas respectivas famílias com vista o restabelecimento do núcleo familiar	- Elaboração de PIA - Reavaliação de PIA Comemoração dos aniversariantes do mês (Participação familiar, quando houver interesse). -Fortalecimento de vínculos através de ferramentas tecnológicas de comunicação. (Quando não existe a possibilidade de a visita ocorrer de forma presencial) -Orientação individual e familiar. -Oficina de confraternização com a participação da família “Natal e Ano novo”. -Visitas institucionais -Visitas domiciliares. -Atendimento psicossocial. - Entrevista social --Desligamento do usuário. Preservar/fortalecer vínculos familiares de origem, salvo determinação judicial em contrário, pós-institucionalização.	100% do público atendido	Anual (09 etapas)	OSC Equipe Técnica Educadoras/cuidadoras	Relatório Registro Fotográfico Observação Escuta psicossocial Elaboração e reavaliação PIA Ficha de frequência dos genitores/responsáveis.



Casa do Abrigo de Dois Córregos
 Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
 CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
 CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
 E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

Fortalecer a convivência comunitária, bem como estimular a interação institucional das crianças e adolescentes, na busca ativa de uma melhor qualidade de vida.	- Comemoração dos aniversariantes do mês. -Atividades recreativas, lúdicas e educativas internas. -Atividade recreativas de lazer externa. Promover o acesso às programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacional interno e externo, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público atendido.	100% do público atendido	Anual (09 etapas) Conforme planejamento a ser elaborado pela equipe técnica/coordenação	OSC Equipe Técnica Educadoras/ Cuidadoras	Relatório Registro fotográfico Planejamento mensal/anual a ser encaminhado ao órgão gestor Observação
Estimular a autonomia e independência das crianças e adolescentes, na busca ativa desenvolverem seu projeto existencial.	- Atividades recreativas em grupo ou individuais internas - Atividades lúdicas internas -Atividades educativas internas (Orientações vocacionais, cursos profissionalizantes, grupo psicossocial e oficina. Desenvolver com os usuários condições de independência e autocuidado, assim como, o surgimento e desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os mesmos façam escolhas com autonomia. Contudo salientamos que com relação à <u>orientação vocacional</u>, esta instituição oferta para uma roda de conversa sobre determinados assuntos ou atividades laborais.	100% do público atendido	Anual (09 etapas) Ademais vale salientar que a <u>orientação vocacional</u> será ofertada conforme demanda e desejo dos usuários. Outrossim, as atividades serão executadas conforme planejamento a ser elaborado pela equipe técnica/coordenação.	OSC Equipe Técnica Educadoras/ Cuidadoras	Relatório Registro fotográfico Escuta psicossocial Observação Planejamento mensal/anual a ser encaminhado ao órgão gestor. Cópia de certificado.



Casa do Abrigo de Dois Córregos
 Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
 CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
 CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
 E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

Através de uma alimentação balanceada melhorar a qualidade de vida das crianças e adolescentes.	Oportunizar alimentação balanceada e adequada às necessidades específicas de cada usuário, favorecendo assim melhoria de sua saúde e qualidade de vida.	100% do público atendido	Gêneros Alimentícios Etapas (01 a 08)	OSC/Empresa Assistente administrativo. Educadoras/cuidadoras.	Nota fiscal. Comprovante de pagamento. Relatório circunstanciado.
Garantir o fornecimento de gás de cozinha para as atividades da OSC, assegurando o preparo de alimentos.	Através da alimentação manter o padrão de qualidade dos serviços essenciais para os acolhidos.	100% do público atendido	Gás de Cozinha Etapas (01,03,05 e 07)	OSC/empresa Assistente administrativo Educadoras/cuidadoras.	Nota fiscal Comprovante de pagamento Relatório circunstanciado
Garantir conforto e bem-estar, com roupas e calçados que se adequem a idade e gênero, além de suprir as necessidades de cada usuário.	Garantir a reposição e adequação do vestuário, respeitando a autonomia para escolha de cada um, atendendo às necessidades que beneficiam diretamente os usuários.	100% do público atendido	Vestuários e calçados (enxoval/uniformes) Etapas (01,02,04,06 e 08)	OSC/empresa Assistente administrativo Educadoras/cuidadoras.	Nota fiscal Comprovante de pagamento. Relatório circunstanciado
Ofertar aos acolhidos o acesso a medicamentos necessários para o tratamento de suas condições de saúde.	Garantir a continuidade do tratamento médico prescrito, visando o controle de condições de saúde específicas ou a recuperação de enfermidades.	100% do público atendido	Medicamentos Etapas (01 a 08)	OSC/empresa Assistente administrativo Educadoras/cuidadoras.	Nota fiscal Comprovante de pagamento. Relatório circunstanciado
Ofertar um ambiente seguro e livre de qualquer sujidade, garantindo a saúde do usuário.	Otimizar a higienização do ambiente físico e higiene pessoal dos usuários provendo saúde e qualidade de vida, prevenindo de doenças.	100% do público atendido	Material de Higiene e Limpeza Etapas (01 a 08)	OSC/empresa Assistente administrativo	Nota fiscal Comprovante de pagamento.



Casa do Abrigo de Dois Córregos
 Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
 CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
 CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
 E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

				Educadoras/cuidadoras.	Relatório circunstanciado
Garantir o pagamento regular e integral dos serviços de água e esgoto afim de garantir o fornecimento contínuo e adequado desses serviços essenciais.	Visa garantir o fornecimento contínuo e seguro desse serviço essencial, assegurando condições adequadas de higiene, saúde e bem-estar para os usuários. Dessa forma, a aplicação desses recursos para saldar os valores com água e esgoto, reflete o compromisso com a qualidade de vida e a sustentabilidade no ambiente atendido.	100% do público atendido	Água e esgoto Etapas (02 a 08)	OSC/empresa Assistente administrativo	Nota fiscal/Fatura Comprovante de pagamento Relatório circunstanciado
Realizar a manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais. Garantir a funcionalidade, segurança do imóvel, minimizando riscos de falhas estruturais e melhorando as condições de uso para os usuários.	Os serviços de manutenção predial visa assegurar a qualidade e a integridade das instalações, garantindo que o imóvel esteja em condições ideais de uso e segurança.	100% do público atendido	Manutenção Predial e Imobiliário Etapas (01, 03, 05 e 07)	OSC/empresa Assistente administrativo Pessoa Jurídica.	Nota fiscal Comprovante de pagamento Relatório circunstanciado
Garantir o pagamento regular e integral dos serviços de energia elétrica para garantir o fornecimento contínuo e adequado desse serviço essencial.	Dessa forma, a aplicação desses recursos para saldar os valores com utilização de energia elétrica, reflete o compromisso com a qualidade de vida e a sustentabilidade no ambiente atendido.	100% do público atendido	Energia elétrica Etapas (02 a 08)	OSC/empresa Assistente administrativo	Nota fiscal/Fatura Comprovante de pagamento Relatório circunstanciado
Fortalecer o trabalho, administrativo,	Garantir um bom funcionamento institucional, suprimindo assim	100% do público atendido	Material de Expediente	OSC/empresa	Nota fiscal



Casa do Abrigo de Dois Córregos
 Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
 CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
 CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
 E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

operacional técnico, através da aquisição material de expediente.	todas suas necessidades de custeios.		Etapas (01,03,05 e 07)	Assistente administrativo	Comprovante de pagamento. Relatório circunstanciado
Garantir a conectividade constante e de alta qualidade para as atividades essenciais, como comunicação, trabalho remoto, educação e acesso a informações.	Visa garantir a qualidade e estabilidade da conexão, permitindo o acesso à internet contínuo e eficiente a informações e ferramentas essenciais para o desempenho das atividades diárias.	100% do público atendido	Internet Etapas (02 a 08)	OSC/empresa Assistente administrativo	Nota fiscal Comprovante de pagamento Relatório circunstanciado
Proporcionar através da equipe de funcionárias a constância do serviço de acolhimento institucional para até 20 usuários.	Garantir a constância da oferta do serviço de acolhimento institucional, através do embolso com salários e ordenados, 13º salário e férias dos funcionários, encarregados de ofertar a assiduidade e estabilidade na prestação dos cuidados básicos as crianças e adolescentes institucionalizados.	100% do público atendido	Execução Salários e ordenados (Etapa 01 a 09) Pagamento do 13º salário (Etapas 03, 05, 07 E 08) Pagamento das férias (Etapa 02,03,05,07 E 08)	OSC/empresa Assistente administrativo	Comprovante de pagamento. Holerites. Guia de Recolhimento. Relatório circunstanciado.
Garantir a constância das atividades administrativas e operacionais do serviço de acolhimento institucional, por meio do pagamento mensal do vale-alimentação e	Melhoria da satisfação e do desempenho do colaborador, refletindo em maior eficiência nas rotinas administrativas e na continuidade dos processos internos necessários ao bom funcionamento do serviço de acolhimento institucional	100% do público atendido	Pagamento Vale Alimentação e Refeição Etapas (01 a 08)	OSC/empresa Assistente administrativo	Holerite Comprovante de pagamento Relatório



Casa do Abrigo de Dois Córregos
 Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
 CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
 CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
 E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

Refeição, contribuindo para a valorização profissional, motivação e regularidade na execução das funções de apoio à gestão da entidade.					
Proporcionar através da equipe de funcionárias a constância do serviço de acolhimento institucional para até 20 usuários.	Garantir a constância da oferta do serviço de acolhimento institucional, através do embolso com encargos sociais dos funcionários, encarregados de ofertar a assiduidade e estabilidade na prestação dos cuidados básicos as crianças e adolescentes institucionalizados.	100% do público atendido	Custeios dos encargos sociais FGTS /INSS (Etapas 01 a 08)	OSC/empresa Assistente administrativo	Comprovante de pagamento. Guia de Recolhimento. Relatório circunstanciado.
Prestação de Serviços contábeis, fiscais e trabalhistas, balanços patrimoniais entre outros.	Assegurar o cumprimento rigoroso de todas as obrigações fiscais, tributárias e previdenciárias.	100% do público atendido	Serviço de Consulta e Assessoria Contábil Etapas (01,03,05 e 07)	OSC/empresa Assistente administrativo Pessoa Jurídica.	Nota fiscal Comprovante de pagamento Relatório circunstanciado.
Assegurar a constância nas atividades externas, realizados pelos usuários e equipe de funcionários nos serviços prestados a OSC.	Prover e agilizar o deslocamento dos usuários nas atividades externas garantindo o seu deslocamento e acesso à escola, consultas medicas, hospitais, ações realizadas em outros municípios e demais necessidades de deslocamento dos usuários.	100% do público atendido	Combustíveis Etapas (01 a 09)	OSC/empresa Assistente administrativo Educadoras/cuidadoras.	Nota fiscal Comprovante de pagamento. Relatório circunstanciado
Prestação de contas Trimestral	Relatórios descritivos e demais documentos que comprovem a		Trimestral	OSC Equipe técnica Administrativo	Prestação de contas a ser encaminhada até o último dia do mês



Casa do Abrigo de Dois Córregos
 Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
 CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
 CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
 E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

	transparência da utilização dos recursos				subsequente ao término do trimestre.
Prestação de Contas	Relatório final comprovando as metas e objetivos alcançados.		Final	OSC Equipe técnica Administrativo	Relatório, comprovante de pagamento, extratos bancários, recibos, dentre outros a ser enviado até 30 dias após o término da vigência do Termo de Fomento.

10 - RECURSOS HUMANOS UTILIZADOS NO PROJETO (EQUIPE/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)

QUANT.	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	FORMA DE CONTRATAÇÃO	REMUNERAÇÃO Valor Bruto
01	Coordenador	35 Horas semanais	CLT	R\$ 3.772,53
01	Assistente Social	30 Horas semanais	CLT	R\$ 2.765,96
01	Psicóloga	10 Horas semanais	CLT	R\$ 1.627,00
01	Auxiliar Administrativo	40 Horas semanais	CLT	R\$ 2.625,00
03	Educador/cuidador Diurno	12x36 Horas	CLT	R\$ 6.028,36
04	Educador/cuidador Noturno	12x36 Horas	CLT	R\$ 9.752,00
01	Psicóloga	20 Horas semanais	Servidor público cedido	-
TOTAL				R\$ 26.570,85

Obs.: Duas educadoras diurnas recebem salário-família no valor de R\$ 65,00 cada.



Casa do Abrigo de Dois Córregos
Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

11 – PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

NATUREZA DA DESPESA			
CÓDIGO CONTÁBIL	ESPECIFICAÇÃO	CONCEDENTE	PROPONENTE
1144	RH - Salários	R\$ 190.564,34	-
1151	RH - FGTS	R\$ 17.451,08	-
1153	RH - INSS	R\$ 17.578,89	-
1148	RH – 13º Salário	R\$ 7.055,12	-
1160	RH – Vale Alimentação	R\$ 4.516,46	-
1161	RH – Vale Refeição	R\$ 28.609,89	-
1150	RH - Férias	R\$ 18.085,48	-
1118	MA – Gêneros Alimentícios	R\$ 19.694,82	-
1136	MD – Material de Higiene e Limpeza	R\$ 10.000,00	-
1143	MH - Medicamentos	R\$ 4.800,00	-
1138	MD – Enxoval	R\$ 5.000,00	-
1112	GA - Combustível	R\$ 4.113,42	-
1114	GA – Material Expediente	R\$ 2.000,00	-
1110	DV – Gás de Cozinha	R\$ 1.680,00	-
1129	MT – Manutenção Predial e Imobiliário	R\$ 2.400,00	-
1185	UP – Água e Esgoto	R\$ 3.500,00	-
1186	UP – Energia Elétrica	R\$ 2.800,00	-
1187	UP - Internet	R\$ 1.400,00	-
1168	ST – Serviços de Consultoria e Assessoria Contábil	R\$ 2.400,00	-
TOTAL		R\$ 343.649,50	



Casa do Abrigo de Dois Córregos
Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

12 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

ESPECIFICAÇÃO	Etapas 1	Etapas 2	Etapas 3	Etapas 4
RH - Salários	R\$ 23.899,73	R\$ 23.899,73	R\$ 23.528,32	R\$ 21.578,85
RH - FGTS	R\$ 1.989,08	R\$ 1.989,08	R\$ 2.157,09	R\$ 2.157,09
RH - INSS	R\$ 2.046,72	R\$ 2.046,72	R\$ 2.115,27	R\$ 2.115,27
RH – 13º Salário	-	-	R\$ 2.221,52	-
RH – Vale Alimentação	R\$ 461,44	R\$ 461,44	R\$ 598,93	R\$ 598,93
RH – Vale Refeição	R\$ 3.709,92	R\$ 3.398,40	R\$ 3.390,27	R\$ 3.122,64
RH - Férias	-	R\$ 3.776,03	R\$ 1.876,95	R\$ 2.411,52
MA – Gêneros Alimentícios	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.500,00
MD – Material de Higiene e Limpeza	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
MH - Medicamentos	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00
MD – Enxoval/uniformes	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	-	R\$ 1.000,00
GA - Combustível	R\$ 113,42	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00
GA – Material Expediente	R\$ 500,00	-	R\$ 500,00	-
DV – Gás de Cozinha	R\$ 420,00	-	R\$ 420,00	-
MT – Manutenção Predial e Imobiliário	R\$ 600,00	-	R\$ 600,00	-
UP – Água e Esgoto	-	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00
UP – Energia Elétrica	-	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00
UP - Internet	-	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00



Casa do Abrigo de Dois Córregos
 Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
 CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
 CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
 E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

ST – Serviços de Consultoria e Assessoria Contábil	R\$ 600,00	-	R\$ 600,00	-
TOTAL	R\$ 39.940,31	R\$ 42.771,40	R\$ 44.208,35	R\$ 39.184,30

ESPECIFICAÇÃO	Etapa 5	Etapa 6	Etapa 7	Etapa 8	Etapa 9
RH - Salários	R\$ 22.031,19	R\$ 22.877,93	R\$ 22.864,65	R\$ 22.151,25	R\$ 7.732,69
RH - FGTS	R\$ 2.157,09	R\$ 2.157,09	R\$ 2.157,09	R\$ 2.157,09	R\$ 658,19
RH - INSS	R\$ 2.115,27	R\$ 2.115,27	R\$ 2.115,27	R\$ 2.115,27	R\$ 666,02
RH – 13º Salário	R\$ 1.229,10	-	R\$ 1.229,10	R\$ 2.375,40	-
RH – Vale Alimentação	R\$ 598,93	R\$ 598,93	R\$ 598,93	R\$ 598,93	-
RH – Vale Refeição	R\$ 3.449,81	R\$ 3.776,89	R\$ 3.895,85	R\$ 3.866,11	-
RH - Férias	R\$ 4.053,30	-	R\$ 2.539,79	R\$ 3.427,89	-
MA – Gêneros Alimentícios	R\$ 2.494,82	R\$ 2.400,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.400,00	-
MD – Material de Higiene e Limpeza	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	-
MH - Medicamentos	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00	-
MD – Enxoval/uniformes	-	R\$ 1.000,00	-	R\$ 1.000,00	-
GA - Combustível	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00
GA – Material Expediente	R\$ 500,00	-	R\$ 500,00	-	-
DV – Gás de Cozinha	R\$ 420,00	-	R\$ 420,00	-	-
MT – Manutenção Predial e Imobiliário	R\$ 600,00	-	R\$ 600,00	-	-
UP – Água e Esgoto	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	-
UP – Energia Elétrica	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 400,00	-
UP - Internet	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 200,00	-
ST – Serviços de Consultoria e Assessoria Contábil	R\$ 600,00	-	R\$ 600,00	-	-
TOTAL	R\$ 43.449,51	R\$ 38.126,11	R\$ 43.120,68	R\$ 43.291,94	R\$ 9.556,90

Obs.: Considerar a Etapa 1 e 2 com base o acordo coletivo 2025/2026
Etapa 3 a 9 com base no acordo coletivo previsto 2026/2027



Casa do Abrigo de Dois Córregos
Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

ANEXO

RH – VALE ALIMENTAÇÃO

FUNÇÃO	CARGA HORARIA DESENVOLVIDA DENTRO DO PROJETO	VALOR DO BENEFÍCIO DE VALE REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO
Coordenadora	35 horas semanais	• Etapa 1 e 2 R\$ 230,72 • Etapa 3 a 8 R\$ 250,00
Auxiliar administrativo	40 horas semanais	• Etapa 1 e 2 R\$ 623,04 (22 vales R\$ 28,32) • Etapa 3 a 8 R\$ 654,28 (22 vales R\$ 29,74)
Assistente social	30 horas semanais	• Etapa 1 e 2 R\$ 230,72 • Etapa 3 a 8 R\$ 250,00
Psicóloga	10 horas semanais	• Etapa 3 a 8 R\$ 98,93
Educadoras	12x36 horas (Variável, tem meses que vão trabalhar 14 dias, 15 dias ou 16 dias)	• Etapa 1 R\$ 424,80/R\$453,12 (15/16 vales R\$ 28,32). • Etapa 2 R\$ 396,48 (14 vales R\$ 28,32). • Etapa 3 R\$ 446,10/R\$ 475,84 (15/16 vales R\$ 29,74). • Etapa 4 R\$ 446,10 (15 vales R\$ 29,74). • Etapa 5 R\$ 446,10/R\$ 475,84 (15/16 vales R\$ 29,74). • Etapa 6 R\$ 446,10 (15 vales R\$ 29,74). • Etapa 7 R\$ 446,10/R\$ 475,84 (15/16 vales R\$ 29,74). • Etapa 8 R\$ 446,10/R\$ 475,84 (15/16 vales R\$ 29,74).



Casa do Abrigo de Dois Córregos
Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

RH – FÉRIAS

FUNÇÃO	Período
Psicóloga	Etapa 2
Educadora	Etapa 2
Educadora	Etapa 3
Auxiliar Administrativo	Etapa 4
Educadora	Etapa 5
Educadora	Etapa 5
Assistente Social	Etapa 7
Coordenadora	Etapa 8

GA - MATERIAL DE EXPEDIENTE

GA – MATERIAL DE EXPEDIENTE	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS DESTINADOS ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, PEDAGÓGICAS, ORGANIZACIONAIS E DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA ENTIDADE, NECESSÁRIOS AO FUNCIONAMENTO REGULAR DOS SERVIÇOS, TAIS COMO: PAPEL SULFITE, PASTAS, ENVELOPES, CADERNOS, LIVROS ATA, BLOCOS, CANETAS, LÁPIS, BORRACHAS, APONTADORES, MARCADORES DE TEXTO, GRAMPEADORES, GRAMPOS, CLIPES, FITAS ADESIVAS, TESOURAS, CARIMBOS, ETIQUETAS, TONERS, CARTUCHOS DE TINTA, MÍDIAS DE ARMAZENAMENTO (PEN DRIVES, HDS EXTERNOS), TECLADOS, MOUSES, CABOS, FILTROS DE LINHA ENTRE OUTROS.
-----------------------------	--

MD – ENXOVAL/UNIFORMES

MD – ENXOVAL/UNIFORMES	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS DESTINADOS AO VESTUÁRIO (ENXOVAL/UNIFORMES), DOS ACOLHIDOS, TAIS COMO: CHINELO, TÊNIS, CUECAS, CALCINHAS, SUTIAS, PARES DE MEIA, CAMISETAS, SHORTS, CALÇAS, MOLETONS, AGASALHOS ENTRE OUTROS.
------------------------	---

MD – MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA

MD – MATERIAL DE HIGIENE E LIMPEZA	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS DESTINADOS A HIGIENIZAÇÃO PESSOAL, DE AMBIENTES DE TRABALHO, TAIS COMO: APARELHO DE BARBEAR DESCARTÁVEL, BALDE PLÁSTICO, CREME DENTAL, DESINFETANTE, DESODORIZANTE, DETERGENTE, ESCOVA DE DENTE, ESCOVA PARA ROUPAS, ESPONJA, INSETICIDA, LUSTRA-MÓVEIS, MANGUEIRA, PALHA DE AÇO, PANOS PARA LIMPEZA, PAPEL HIGIÊNICO, PASTA PARA LIMPEZA DE UTENSÍLIOS, PORTA-SABÃO,
------------------------------------	---



Casa do Abrigo de Dois Córregos
Rua: Treze de maio, nº 30 – Centro – Fone: (014) 3652- 4433.
CEP: 17.300-023 – Dois Córregos
CNPJ: 05.814.176/0001-09 Inscrição: Isenta
E-mail: casaabrigodc@hotmail.com

	REMOVEDOR, RODO, SABÃO, SABONETE, SACO PARA LIXO, SAPONÁCEO, TOALHA DE PAPEL, VASSOURA ENTRE OUTROS.
--	--

MA – GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

MA – GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO AO NATURAL, BENEFICIADOS OU CONSERVADOS, TAIS COMO: AÇÚCAR, ADOÇANTE, ÁGUA MINERAL, BEBIDAS, CAFÉ, CARNES EM GERAL, CEREAIS, CHÁS, CONDIMENTOS, FRUTAS, LEGUMES, REFRIGERANTES, SUCOS, TEMPEROS, VERDURAS ENTRE OUTROS.
---------------------------	--

MH – MEDICAMENTOS

MH - MEDICAMENTOS	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MEDICAMENTOS OU COMPONENTES DESTINADOS À MANIPULAÇÃO DE DROGAS MEDICAMENTOSAS, TAIS COMO: MEDICAMENTOS, SORO, VACINAS ENTRE OUTROS.
-------------------	---

MT – MANUTENÇÃO PREDIAL E IMOBILIÁRIO

MT – MANUTENÇÃO PREDIAL E IMOBILIÁRIO	REGISTRA AS DESPESAS COM SERVIÇOS DE REPAROS, CONSERTOS, REVISÕES E ADAPTAÇÕES EM BENS IMÓVEIS, ABRANGENDO PINTURA, REPAROS E REFORMAS DE IMÓVEIS EM GERAL, BEM COMO MANUTENÇÃO E PEQUENOS REPAROS EM INSTALAÇÕES ELÉTRICAS, HIDRÁULICAS, SANITÁRIAS E DE GÁS. COMPREENDE, AINDA, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM TELHADOS, CALHAS, RUFOS, PORTAS, JANELAS, FECHADURAS, PORTÕES, MUROS, PISOS, REVESTIMENTOS, FORROS, CAIXAS D'ÁGUA ENTRE OUTROS.
---------------------------------------	--

Dois Córregos, 12 de dezembro de 2025.


Mages Mary Garro Perdoná
Presidente de Diretoria


Mayara Fernanda Albano
Assistente Social CRESS: 75.535



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

Termo de Colaboração nº 08/2025
Processo Administrativo nº 36/2025
Inexigibilidade de Chamamento Público nº 26/2025

O **MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade e comarca de Dois Córregos, Estado de São Paulo, na Praça Francisco Simões, s/nº, inscrito no CNPJ/MF sob nº 45.671.120/0001-59, neste ato devidamente representado por seu Prefeito Municipal, o Srº. **ALCEU ANTONIO MAZZIERO**, brasileiro, casado, portador do documento de identidade R.G. nº 10.688.502 e inscrito no CPF/MF sob o nº 044.378.148-60, residente e domiciliado nesta cidade e comarca de Dois Córregos, através de seu órgão executivo municipal doravante denominado simplesmente **MUNICÍPIO** e a **CASA DO ABRIGO DE DOIS CÓRREGOS**, associação de fins não econômicos, inscrita no CNPJ sob o nº 05.814.176/0001-09, declarada de utilidade pública pela Lei Municipal nº 3.937, de 23 de dezembro de 2013, com sede na Rua Treze de Maio, nº 30, Centro, na cidade de Dois Córregos, Estado de São Paulo, CEP: 17300-023, neste ato devidamente representada por sua presidente, a Sra. **MAGNES MARY GARRO PERDONÁ**, brasileira, viúva, psicóloga, portadora do RG nº 18.478.989-8 SSP/SP, inscrita no CPF/MF sob o nº 096.108.468-58, residente e domiciliada nesta cidade e comarca de Dois Córregos, Estado de São Paulo, na Avenida América, nº 71, Jardim Alvorada, doravante simplesmente denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, resolvem celebrar o Termo de Colaboração que subordinará as regras da Lei nº 13.019/2014 e suas alterações, e o Decreto Municipal nº 4.725/2019 e alterações posteriores, na forma das cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Realização do Termo de Colaboração entre a administração pública e a Organização da Sociedade Civil que tem por objeto a transferência de recursos financeiros a título de subvenção social para serem empregados na execução do projeto “serviço de acolhimento institucional destinado a crianças e adolescentes”.

1.2 O objeto mencionado acima deverá ser executado conforme Plano de Trabalho constante do Processo Administrativo nº 36/2025, que passa a integrar o presente instrumento como se nele estivesse escrito.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 Os recursos financeiros para a execução deste termo serão custeados por **SUBVENÇÃO SOCIAL**, no valor global de **R\$343.649,50 (trezentos e quarenta e três mil, seiscentos e quarenta e nove reais e cinquenta centavos)**, e deverão ser utilizados em estrita conformidade com o plano de trabalho, por meio da seguinte dotação orçamentária:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	SECRETARIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO
CLAS. FUNC. PROGRAMÁTICA:	04.001.04.122.0002.2262
CATEGORIA ECONÔMICA:	3.3.50.43.00



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E AÇÃO SOCIAL
CLAS. FUNC. PROGRAMÁTICA:	12.001.08.243.0006.2.027
CATEGORIA ECONÔMICA:	3.3.50.43.00

2.2 A transferência dos recursos financeiros à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL restou autorizada pela Lei Municipal nº 5.438, de 09 de dezembro de 2025.

2.3 Os recursos transferidos deverão ser gastos conforme o estabelecido no Cronograma de Desembolso Financeiro apresentado junto ao Plano de Trabalho.

2.4 As partes reconhecem que caso haja necessidade de contingenciamento orçamentário e a ocorrência de cancelamento de restos a pagar, exigível ao cumprimento de metas segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal, o quantitativo deste objeto poderá ser reduzido até a etapa que apresente funcionalidade.

2.5 O Município exime-se de toda e qualquer responsabilidade decorrente de eventual inadimplemento por parte do Governo Federal ou do Governo Estadual, caso estes deixem de proceder ao repasse ou pagamento dos valores pactuados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA LIBERAÇÃO DO RECURSO FINANCEIRO

3.1 A liberação dos recursos financeiros, previstos na CLÁUSULA SEGUNDA, dar-se-á em parcelas pagas de janeiro a setembro de 2025.

3.2 É vedado o custeio de qualquer atividade prevista no plano de trabalho antes da data de início da vigência do presente termo.

3.3 A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) movimentará os recursos previstos nesta cláusula em conta bancária específica, vinculada ao presente Termo, assim discriminada: **Banco do Brasil, Agência: 1396-X, Conta: 768-4.**

3.4 Os saldos deste Termo, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em instituição financeira, se a previsão de seu uso for igual ou superior a 30 (trinta) dias.

3.5 As receitas financeiras, auferidas na forma do Item 3.4, serão obrigatoriamente computadas a crédito deste Termo e aplicadas, exclusivamente, no seu objeto, devendo constar de um demonstrativo específico que integrará as prestações de contas apresentadas pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC).

3.6 Quando da extinção deste Termo, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao MUNICÍPIO, no prazo de 30 (trinta) dias, para que eventualmente, se for o caso, sejam devolvidos ao Órgão competente.

3.7 O repasse dos recursos previstos nesta cláusula ficará automaticamente suspenso, e retidos os valores respectivos, até o saneamento da irregularidade, caso haja inadimplemento de quaisquer das obrigações previstas neste Termo, especialmente quando:

- a) Houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

- b) Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) em relação a obrigações estabelecidas neste Termo;
- c) Quando a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES

Além dos compromissos gerais a que se submetem, por força deste Termo, os PARCEIROS se comprometem:

I – MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS:

- a) Transferir à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) os recursos financeiros;
- b) Designar técnicos do seu quadro para realizar o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação deste Termo, observando a legislação pertinente e as normas de controle interno e externo;
- c) Exigir da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) o saneamento de eventuais irregularidades observadas em decorrência do acompanhamento, da fiscalização e da avaliação deste Termo;
- d) Apresentar ao final de cada etapa e/ou fase prevista no plano de trabalho laudo acerca do estágio de sua execução, atestando, em sendo o caso, o seu cumprimento, para a liberação das parcelas correspondentes as etapas e/ou fases de execução seguintes;
- e) Providenciar o registro contábil adequado e manter atualizado controle sobre recursos liberados e sobre as prestações de contas apresentadas;
- f) Quando o objeto deste Termo for a execução de obras ou benfeitorias em imóvel, emitir documento de avaliação técnica sobre a área respectiva e o projeto básico;
- g) Proceder à publicação resumida deste Termo e de seus aditamentos na imprensa oficial, no prazo legal.
- h) Fica atribuída à Administração Pública a prerrogativa para assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, no caso de paralisação, de modo a evitar sua descontinuidade;
- i) Verificar, se for o caso, a titularidade dos bens e direitos remanescentes na data da conclusão ou extinção da parceria e que, em razão de sua execução, tenham sido adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados pela administração pública.

II – ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC):

- a) Disponibilizar os bens e/ou serviços correspondentes a sua contrapartida, se for o caso, de acordo com as especificações previstas no plano de trabalho;
- b) Movimentar os recursos relativos a este Termo em conta bancária específica, utilizando transferência eletrônica disponível ou outra modalidade de saque autorizada pelo Banco Central do Brasil, com identificação das destinações e nomes dos credores, quando aplicável, somente se admitindo saques em espécie quando, excepcional e justificadamente, restar inviável a utilização dos meios indicados;
- c) Utilizar, quando da aplicação dos recursos relativos a este Termo, documentação idônea para comprovar os gastos respectivos;
- d) Realizar as atividades constantes no plano de trabalho com o acompanhamento do responsável técnico indicado no Plano de Trabalho;
- e) Prestar contas dos recursos financeiros recebidos na forma prevista neste Termo;
- f) Apresentar relatório de execução físico-financeiro, informando o percentual realizado do objeto e a sua compatibilidade com montante financeiro dos recursos recebidos e atendimento dos fins propostos, na periodicidade prevista neste Termo;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

- g) Aplicar os recursos previstos neste Termo, inclusive os rendimentos auferidos, exclusivamente na execução do objeto deste Termo;
- h) Assumir por sua conta e risco as despesas referentes às multas, juros ou correção monetária, bem como as despesas referentes atrasos nos pagamentos;
- i) Assumir, sob sua única e exclusiva responsabilidade, os encargos tributários, trabalhistas e previdenciários de todo o pessoal envolvido na execução do objeto deste Termo, que não terão qualquer vínculo empregatício ou relação de trabalho com o MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS, não implicando, dessa forma, responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública;
- j) Ressarcir ao órgão competente, por meio de pecúnia ou medidas compensatórias, eventuais saldos apurados e/ou valores irregularmente aplicados.

CLÁUSULA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO, DA FISCALIZAÇÃO E DA AVALIAÇÃO

5.1 O MUNICÍPIO exercerá as atribuições de acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução deste Termo, além do exame das despesas realizadas, a fim de verificar a correta utilização dos recursos correspondentes, mediante a elaboração de relatórios, realização de inspeções e visitas, e atestação da satisfatória realização de inspeções e visitas, e atestação satisfatória da realização do seu objeto.

5.2 Fica assegurado ao MUNICÍPIO o livre acesso de seus técnicos devidamente identificados para acompanhar, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos praticados, relacionados direta ou indiretamente a este Termo, quando em missão fiscalizadora e/ou de auditoria.

5.3 O acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da execução deste Termo, a cargo do MUNICÍPIO, serão executadas pela Comissão de Monitoramento e Avaliação designada pelas Portarias nº 13.552 e 13.555 ou outro que vier a substituí-la.

5.4 Em caso de afastamento, impedimento ou desligamento dos quadros do MUNICÍPIO do servidor indicado para realizar o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da execução deste Termo, deverá ser imediatamente designado substituto, mediante aditivo.

5.5 O(s) parecer(s) e/ou laudo(s) técnico(s) elaborado(s) pelo servidor indicado para realizar acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da execução deste Termo deverá(ão) atestar se o percentual gasto é compatível com o montante financeiro dos recursos repassados, bem como se foram atingidos os fins propostos.

5.6 A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) garantirá o livre acesso dos agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a termos de colaboração ou a termos de Colaboração, bem como aos locais de execução do respectivo objeto.

5.7 Para a verificação da execução do objeto e alcance dos fins propostos, o responsável pela fiscalização poderá fazer uso de coleta e registro formal de depoimentos de autoridades locais ou de representantes da sociedade civil organizada, devidamente identificados por nome, endereço, números do CPF e RG, além de outros instrumentos probatórios que considere pertinentes.

5.8 O acompanhamento e a fiscalização exercidos pelo MUNICÍPIO não excluem e nem reduzem as responsabilidades da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) de acompanhar e supervisionar a equipe e as ações desenvolvidas para execução do objeto deste Termo.

5.9 Para a verificação da execução do objeto e alcance dos fins propostos, o responsável pela fiscalização poderá fazer uso de coleta e registro formal de depoimentos de autoridades locais ou de representantes da sociedade civil organizada, devidamente identificados por nome,



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

endereço, números do CPF e RG, além de outros instrumentos probatórios que considere pertinentes.

5.9.1 GESTORA DO TERMO – Fica designada para atuar como gestora deste termo, a servidora Jéssica Caroline Caresia Carneiro, portadora do RG nº 41.154.216-3 SSP/SP, do CPF nº 427.520.038-11, Responsável de Convênios.

CLÁUSULA SEXTA – PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) deverá encaminhar ao MUNICÍPIO prestações de contas, sendo:

6.1.1 Prestações de contas trimestrais, anuais e finais a serem encaminhadas ao órgão responsável da seguinte forma, observado o período de vigência da parceria:

I – Primeiro trimestre compreendido de 1º de janeiro a 31 de março, a prestação de contas deverá ser encaminhada até o dia 30 de abril;

II – Segundo trimestre compreendido de 01º de abril a 30 de junho, a prestação de contas deverá ser encaminhada até o dia 31 de julho;

III – Terceiro Trimestre compreendido de 1º de julho a 30 de setembro, a prestação de contas deverá ser encaminhada até 31 de outubro;

IV – Quarto trimestre compreendido de 1º de outubro a 31 de dezembro, a prestação de contas deverá ser encaminhada até 31 de janeiro do ano subsequente.

6.1.2 Prestação de Contas Anual que deverá ser encaminhada até 31 de janeiro do ano subsequente, nos casos em que o prazo de vigência da parceria ultrapassar o ano civil.

6.1.3 Prestação de Contas Final que deverá ser encaminhada até 30 dias após o término da vigência da parceria.

6.2 A Organização Beneficiária obriga-se a disponibilizar, toda a documentação e os dados exigidos pelo sistema AUDESP – Fase V, adotando os padrões de integridade, veracidade e tempestividade, sob pena de glosa, suspensão de repasses ou rejeição da prestação de contas. Sendo os seguintes documentos:

6.2.1 Ofício de encaminhamento contendo: todos os elementos essenciais do instrumento jurídico celebrado, seja convênio, contrato, termo de colaboração, termo de fomento, termo de parceria ou congênere, incluindo: número e identificação do ajuste, objeto detalhado, vigência inicial e final, partes envolvidas, credor/entidade executora, fontes de recursos, valores pactuados, cronograma de desembolso, metas e resultados previstos, além de qualquer cláusula relevante que impacte a execução física ou financeira do instrumento. Esses dados compõem a base estrutural da prestação de contas e devem refletir fielmente o instrumento formal firmado.

6.2.2 Relatório de Execução Físico Financeiro (modelo a ser fornecido pela Controladoria Interna do Município), abrangendo todo o período e, assinado pelo seu representante legal, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto, o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, de conformidade do cronograma acordado, bem como sua compatibilidade com o montante financeiro dos recursos recebidos, anexando-se documentos de comprovações da realização das ações, tais como listas de presença, fotos e vídeos, se for o caso, nos termos do artigo 66, da Lei 13.019/14;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

6.2.2.1 Para fins de transparência, o extrato de Execução Físico Financeiro mencionado no “caput”, deverá ser preenchido na pasta “Exec Fis Fin” da Planilha de prestação de contas desenvolvida pela Controladoria Interna do Município e, obrigatoriamente publicado, com as seguintes indicações:

- I - Tipo de veículo de publicação
- II - Nome do veículo de publicação
- III - Data da publicação (dd/mm/aaaa)
- IV - Endereço – Internet

6.2.3 Nos Plano de Trabalho que contiverem previsão de gastos com pessoal, sua execução deverá ser acompanhada na prestação de contas, da relação de empregados da entidade beneficiária contendo informações como CPF, datas de admissão e demissão, função, carga horária, remuneração contratual e períodos efetivamente remunerados, deverá ser devidamente preenchida na planilha de prestação de contas adotada pela Controladoria Interna do Município, por se tratar do instrumento oficial utilizado para conferência, validação e registro das despesas de pessoal vinculadas ao ajuste.

6.2.4 Demonstrativo de Receitas e Despesas;

6.2.5 Cópia dos documentos de comprovação das despesas, devidamente identificados com os dados da parceria, inclusive os comprovantes da folha de pagamento (contracheque), se houver gastos dessa natureza previstas no Plano de Trabalho, ou cópia da folha de pagamento. Adicionalmente, o respectivo recibo de depósito bancário que comprove o crédito em conta corrente do empregado, ressaltando que os holerites não necessitam ser assinados, pois o crédito em conta corrente, comprova o pagamento;

6.2.6 A Organização da Sociedade Civil deverá proceder ao devido registro e incorporação dos bens adquiridos, classificados como material permanente em seu cadastro patrimonial, observadas as normas de contabilidade aplicáveis ao Setor Público, especialmente as diretrizes da Lei nº 4.320/1964, do Decreto-Lei nº 200/1967, das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e demais regulamentos pertinentes.

6.2.6.1 Os bens permanentes adquiridos com recursos públicos deverão ser identificados individualmente, mediante numeração patrimonial, etiqueta ou outro mecanismo de controle, constando no cadastro, no mínimo:

- I – descrição detalhada do bem;
- II – número de tombamento ou identificação patrimonial;
- III – data da aquisição;
- IV – valor de aquisição;
- V – fonte de recurso empregada;
- VI – local de alocação e responsável pela guarda;
- VII – estado de conservação;
- VIII – vida útil estimada, quando aplicável.

6.2.6.2 Fica a OSC responsável pela guarda, conservação, manutenção e utilização dos bens exclusivamente para a execução do objeto pactuado, sendo vedada qualquer forma de alienação, substituição ou mudança de destinação sem prévia e expressa autorização do ente público concedente, nos termos da Lei nº 13.019/2014.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

6.2.7 A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar todos os comprovantes de repasses, pagamentos e despesas realizados com recursos da parceria. Esses comprovantes deverão incluir nota fiscal, recibo ou documento equivalente, com identificação completa do credor (nome ou razão social, CPF ou CNPJ e endereço). O documento deve conter número, data de emissão e descrição clara da despesa, especificando o produto ou serviço, quantidade e demais informações que comprovem a compatibilidade com o objeto pactuado. Também devem constar o valor bruto, o valor líquido e eventuais descontos ou retenções legais.

6.2.8 A Organização da Sociedade Civil poderá realizar aquisições de produtos por meio da internet, desde que a compra seja efetuada diretamente em sites oficiais dos fornecedores, ficando vedada a aquisição por intermédio de plataformas de “marketplace”. O pagamento poderá ser realizado por PIX, transferência bancária ou boleto, desde que a operação seja devidamente comprovada e vinculada à conta bancária específica da parceria, em conformidade com as normas da AUDESP e com a Lei nº 13.019/2014.

6.2.8.1 Fica vedada a aquisição de produtos por meio de plataformas de “marketplace”, uma vez que, nessas operações, o fornecedor responsável pela venda não possui o mesmo CNPJ da plataforma intermediadora, impossibilitando a adequada identificação do credor e a rastreabilidade fiscal exigida pelos procedimentos de prestação de contas.

6.2.9 Cópia do certificado de propriedade de veículo, no caso de aquisição de combustíveis ou conserto de veículo automotor;

6.2.10 Conciliação bancária da conta corrente específica;

6.2.11 Extratos das contas correntes.

6.2.12 Relação de repasses e pagamentos: valores repassados, datas, documentos fiscais vinculados, comprovantes de pagamento (com dados bancários se for por transferência), identificação de credores.

6.2.13 Fica estabelecido que a Organização da Sociedade Civil deverá, obrigatoriamente, confeccionar declaração formal, assinada por seu Presidente, afirmando que cumprirá integralmente todas as ações, metas, cronograma de desembolso aprovado no Plano de Trabalho que integra o Termo de Fomento/Colaboração. A OSC declara, ainda, que executará o objeto pactuado de forma regular, transparente e em conformidade com a legislação vigente e com as normas de fiscalização e controle.

6.2.14 Conciliação bancária, desenvolvida na pasta “Disponibilidades” da Planilha de Prestação de Contas desenvolvida pela Controladoria Interna do Município, acompanhada de cópia do extrato da conta corrente específica;

6.2.15 Demonstrações financeiras contendo o Balanço patrimonial e a demonstração de resultado do exercício, de conformidade com a NBC-TG-07 – Norma Contábil emitida pelo CFC – Conselho Federal de Contabilidade, que divulga os procedimentos contábeis a serem seguidos pela Organização da Sociedade Civil acerca dos processos contábeis da Subvenção e Assistência Governamentais, assinado por profissional responsável pela contabilidade, com indicação do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade, contendo elementos que permitam a adequada correlação entre os documentos de despesas e o plano de trabalho. (Nas prestações de contas finais, caso não seja possível cumprir este item, encaminhar Ofício informando a data em que os demonstrativos contábeis poderão ser enviados para anexá-los ao processo de prestação de contas);



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

6.2.15.1 – Preenchimento obrigatório da pasta “Demonstrações Contábeis” na Planilha de Prestação de Contas desenvolvida pela Controladoria Interna do Município.

6.2.16 Conteúdo dos elementos, que permitam a adequada correlação entre os documentos de despesas e o plano de trabalho.

6.2.17 Cópia do plano de trabalho;

6.2.18 Relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos, se houver, indicação de sua localização;

6.2.19 Devolução dos Bens Remanescentes - Apresentar comprovante de devolução dos bens remanescentes conforme previsto no termo de parceria. Consideram-se bens remanescentes, os equipamentos e materiais permanentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria, necessários à execução do objeto, mas que a este não se incorporarem. Os bens remanescentes poderão ser doados à organização, quando necessários para assegurar a continuidade do programa ou da ação governamental, observado o disposto na legislação vigente. Caso os bens remanescentes não sejam necessários à continuidade do programa ou da ação governamental, a organização deverá entregá-los ao órgão repassador após a rescisão ou extinção da parceria ou no prazo de apresentação da prestação de contas final. Em caso de extinção ou de qualquer forma de suspensão das atividades da organização, os bens remanescentes deverão ser devolvidos ao município;

6.2.20 Comprovante do recolhimento do saldo de recursos à conta corrente indicada pelo município;

6.2.21 Certidões no Cadastro Específico do INSS (CEI) no caso de obras, na forma da legislação vigente.

6.2.22 Cópia deste Termo e, se for o caso, dos termos aditivos a ele relacionados;

6.2.23 Cópia do(s) contrato(s) celebrado(s) entre pessoas físicas e/ou jurídicas que tenham prestado serviços à organização, bem como, o preenchimento da pasta “Contratos” da Planilha de Prestação de Contas desenvolvida pela Controladoria Interna do Município, desde que se trate de Termos de Ajuste de Parceria ou Gestão, sendo opcional, para os demais casos.

6.3 Para que não haja duplicidade de documentos, as cópias que já houverem sido apresentadas para fins de prestações de contas trimestrais, não precisarão ser novamente anexadas às Prestações de Contas Anual ou Final.

6.4 Os comprovantes de pagamento referidos no item 6.4.4 deverão estar consubstanciados nos seguintes documentos:

- a) Nos pagamentos a pessoas jurídicas, notas ou cupons fiscais das aquisições de bens de consumo ou permanentes e de serviços, devidamente atestados ou certificados pela unidade competente quanto à conformidade do item recebido com os termos da contratação, com identificação do responsável e data em que efetuou a conferência;
- b) Nos pagamentos a trabalhador avulso, sem vínculo empregatício, recibos com sua identificação e cópias do RG e CPF, além da indicação do endereço de sua residência e número de telefone para contato;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

- c) Nos casos de pagamento de pessoal pelo regime celetista, a folha de pagamento e guias autenticadas de recolhimento dos encargos sociais (FGTS, IRRF e INSS);
- d) Nos pagamentos de prestação de serviços, sujeitas ao pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e disciplinadas pela Lei Complementar nº 116/2003, os comprovantes de recolhimento do referido tributo.

6.5 Quando o objeto for intangível, no todo ou em parte, considerando-se intangíveis aqueles objetos para os quais não há resultado físico aferível posteriormente, consubstanciados na realização de eventos, treinamentos, festas populares ou outros assemelhados; o relatório de execução físico-financeiro deverá contemplar registros fotográficos, vídeos, notícias publicadas na mídia, impressos de divulgação, publicações produzidas, listas de presenças e relatórios de atividades, dentre outros elementos.

6.6 O demonstrativo das receitas e despesas referido no item 6.2.4, incluirá, além dos recursos repassados, os rendimentos recorrentes da aplicação no mercado financeiro e os recursos relativos a contrapartida da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) se for o caso, assim como as aplicações dos recursos totais e os saldos porventura devolvidos.

6.7 A aprovação da prestação de contas fica condicionada à verificação da regularidade dos documentos apresentados, bem assim à certificação do cumprimento da etapa (s) e/ou fase (s) de execução correspondente, mediante parecer circunstanciado do servidor responsável pelo acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução deste Termo.

6.8 A prestação de contas de que trata esta cláusula não exime a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) de comprovar a regular aplicação dos recursos do Tribunal de Contas do Estado e a outros órgãos de controle interno e externo da Administração, nos termos da legislação específica vigente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA ALTERAÇÃO DESTE TERMO

7.1 A alteração deste Termo será formalizada mediante termo aditivo ou apostilamento, desde que não haja alteração do objeto da parceria, observado os itens 7.2 e 7.3.

7.2 Será realizada através de Termo Aditivo:

7.2.1 Ampliação de até 30% (trinta) do valor global pactuado;

7.2.2 Redução do valor global, sem limitação do montante;

7.2.3 Prorrogação da vigência, desde que não exceda cinco anos e que seja devidamente formalizada e justificada através de documento apresentado ao MUNICÍPIO em, no mínimo, trinta dias antes do término da vigência da parceria;

7.2.4 Alteração da destinação dos bens remanescentes;

7.3 A administração pública realizará o apostilamento da seguinte forma:

7.3.1 Utilizando-se do princípio da economicidade, eficiência e da eficácia, previstos no Art. 5º da Lei nº 13.019/2014, fica autorizado o apostilamento de valores inferiores a R\$ 700,00 (setecentos reais), sem necessidade de formalização de termo. Para valores iguais ou acima de R\$ 700,00 (setecentos reais), a formalização do termo será obrigatória.

7.3.2 A Organização da Sociedade Civil se compromete a utilizar o valor remanescente somente nos itens contemplados no Plano de trabalho, tendo como obrigatoriedade a guarda dos documentos comprobatórios de utilização do recurso.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

7.3.3 A fim de realizar os ajustes necessários no termo de colaboração ou fomento sem autorização prévia, fica a OSC obrigada a informar a administração pública por meio de ofício TODAS as alterações que se fizerem necessária até R\$ 700,00 (setecentos reais).

7.4 A regra se aplica nas seguintes hipóteses, tais como:

7.4.1 Utilização de rendimentos de aplicações financeiras ou de saldos porventura existentes antes do término da execução da parceria;

7.4.2 Ajustes de execução do objeto da parceria no plano de trabalho;

7.4.3 Remanejamento dos recursos sem alteração do valor global.

7.5 O Termo de Apostilamento somente será realizado após a apresentação do pedido juntamente das justificativas que demonstrem se tratar de hipótese de fato comprovadamente imprevisível ou fato previsível, pendente de aprovação pelo órgão competente, ou, ainda, em caso de força maior ou caso fortuito.

7.6 É vedada a alteração do objeto deste Termo, salvo para sua ampliação, desde que aprovado plano de trabalho adicional e comprovada a execução das etapas e/ou fases de execução anteriores com a devida prestação de contas.

7.7 Acompanhado da solicitação e da justificativa para confecção do Termo de Aditivo, nos casos dos itens 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4, deverá estar o plano de trabalho atualizado, que passará a constar a nova realidade na forma como o objeto será executado bem como certidões atualizadas.

7.8 Acompanhado da solicitação e da justificativa para confecção do Termo de Apostilamento, nos casos dos itens 7.3.2 e 7.3.3, deverá estar o plano de trabalho atualizado, que passará a constar a nova realidade na forma como o objeto será executado. No caso do item 7.3.1, deverá ser apresentado ofício informando os rendimentos e/ou saldo em conta e qual (is) será (ão) a (s) utilização (ões) deste (s) dentro do objeto da parceria.

7.9 Somente após a feitura do Termo de Apostilamento a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL poderá realizar ajustes ou modificações na parceria.

7.10 Somente após a feitura e publicação do extrato do Termo Aditivo, a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL poderá realizar ajustes ou modificações na parceria.

CLÁUSULA OITAVA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

8.1 Quaisquer tratamentos de dados pessoais realizados no bojo da presente parceria, ou em razão dela, deverão observar as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e de normas complementares expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, considerando a necessidade de compartilhamento de dados pessoais para a celebração da presente parceria.

CLÁUSULA NONA – DA EXTINÇÃO DESTES TERMO

9.1 A extinção deste Termo se dará mediante o cumprimento do seu objeto ou nas demais hipóteses previstas parágrafos seguintes.

9.2 O Termo objeto deste edital poderá ser resilido mediante notificação escrita dessa intenção, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, por qualquer dos PARCEIROS, hipótese em que a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC), fica obrigada a restituir integralmente os



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

recursos recebidos e não aplicados no objeto deste Termo, acrescidos do valor correspondente às aplicações financeiras.

9.3 O presente Termo de Colaboração poderá ser denunciado ou rescindido pelos partícipes a qualquer tempo, ficando as partes responsáveis pelas obrigações decorrentes do tempo de vigência, desde que cumprido o prazo mínimo de 90 (noventa) dias para publicidade dessa intenção.

9.4 O descumprimento de qualquer das cláusulas deste Termo constitui causa para sua resolução, especialmente quando verificadas as seguintes situações: a) utilização dos recursos em desacordo com o plano de trabalho; b) falta de apresentação de prestação de contas de qualquer parcela, conforme prazos estabelecidos; c) aplicação dos recursos no mercado financeiro em desacordo com as autorizações legais.

9.5 A nulidade deste Termo poderá acarretar a sua rescisão.

9.6 Extinto o presente Termo, os recursos financeiros ainda não aplicados na sua execução serão devolvidos ao MUNICÍPIO na forma no disposto no Item 3.6 da CLÁUSULA TERCEIRA, sem prejuízo da necessária prestação de contas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIDADE DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

10.1 A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) é responsável pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.

10.2 É de responsabilidade exclusiva da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto neste Termo, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária do MUNICÍPIO a inadimplência da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PROIBIÇÕES

11.01 Fica proibido à Organização da Sociedade Civil:

- a) a redistribuição dos recursos recebidos a outras OSC, congêneres ou não.
- b) integrar dirigentes que também sejam agentes políticos do governo da administração municipal.
- c) realizar despesas e pagamentos fora da vigência deste termo de Colaboração.
- d) utilizar recursos para a finalidade diferente da prevista.
- e) utilizar recursos em pagamento de despesas diversas, não compatíveis com o Termo de Colaboração.
- f) executar pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços.
- g) transferir recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias.
- h) retirar recursos da conta específica para outras finalidades para posterior ressarcimento.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

i) realizar despesas com multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da administração pública na liberação de recursos financeiros, bem como verbas indenizatórias.

j) realizar despesas com publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objetivo da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção social.

k) realizar despesas com pagamento de pessoal contratado pela organização da sociedade civil que não atendam às exigências do art. 46, da Lei nº 13.019/14.

l) realizar despesas com obras que caracterizem aquisição de bens permanentes com recursos da parceria e pagamento de despesas bancárias.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

12.1 O prazo de vigência deste Termo é de **01 DE JANEIRO DE 2026 E SE ESTENDERÁ ATÉ 30 DE SETEMBRO DE 2026**, que corresponde ao período estabelecido no plano de trabalho para a execução do objeto.

12.2 O prazo previsto nesta cláusula poderá ser prorrogado, mediante a formalização de termo aditivo, desde que aprovado novo plano de trabalho adicional.

12.3 Ocorrendo eventual atraso na liberação dos recursos previstos na CLÁUSULA TERCEIRA, tendo em vista o cronograma de desembolso estabelecido no plano de trabalho, os PARCEIROS desde já anuem quanto à prorrogação automática deste Termo, por período idêntico àquele pertinente ao atraso, o que deverá ser registrado por meio de aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INALIENABILIDADE DE BENS

13.1 Ficam gravados com cláusula de inalienabilidade, nos termos do Art. 35, §5º, da Lei nº 13.019/2014, na hipótese de aquisição com o recurso provenientes deste termo de fomento e/ou termo de colaboração.

13.2 Considerando a aquisição de todos os equipamentos e materiais permanentes com recursos provenientes desta parceria, ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL na hipótese de sua extinção, se compromete a transferir ao MUNICÍPIO a propriedade de todos os bens (equipamentos e materiais permanentes) caso haja aquisição com os recursos deste convênio.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

O MUNICÍPIO providenciará a publicação do extrato deste Termo no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Aplicam-se os dispositivos que não foram mencionados nesse instrumento, no que couber, a Lei Federal nº 13.019/2014 bem como ao Decreto Municipal nº 4.725, de 30 de dezembro de 2019 e posteriores alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA– DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Dois Córregos, como competente para dirimir as questões decorrentes deste instrumento.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E GESTÃO

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente Termo em 02 (duas) vias digitais de igual teor, na presença de duas testemunhas que também o subscrevem, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Dois Córregos, 31 de dezembro de 2025.

ALCEU ANTONIO MAZZIERO
PREFEITO MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

Documento assinado digitalmente
 **MAGNES MARY GARRO PERDONA**
Data: 31/12/2025 10:37:57-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

CASA DO ABRIGO DE DOIS CÓRREGOS
ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

TESTEMUNHAS:

Documento assinado digitalmente
 **JESSICA CAROLINE CARESIA CARNEIRO**
Data: 31/12/2025 09:04:55-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Jéssica C. Caresia Carneiro
R.G. 41.154.216-3 SSP/SP

Luana Marcela Massolini
R.G. 57.671.608-X SSP/SP