



TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 02/2022
Chamamento Público nº 02/2022
Processo Administrativo TS nº 36/2022

O **MUNICÍPIO DE ITABERÁ**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 46634374/0001-60, com sede na Rua Cel. Amantino, n.º 483, Itaberá/SP neste ato representado, em razão das atribuições delegadas pelo Decreto Municipal nº 5.086/2021, pela Sra. Agneli Steidel de Souza, Secretária Municipal de Assistência Social, brasileira, casada, portador do RG 34.983.487-8 e do CPF 221.788.088-83, residente e domiciliada na Rua Francisco Antônio da Silva, n.º 645 - Jardim Lúcia, Itaberá - SP, 18440-000, doravante denominado simplesmente MUNICÍPIO, e de outro lado o LAR SÃO VICENTE DE PAULO, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 49.540.784/0001-30, situada na Rua Cel. José Pedro de Lima, nº 1374, Barra Funda, nesta cidade de Itaberá/SP, representada por seu Presidente Sr. Dimas Tadeu de Macedo, brasileiro, casado, autônomo, portador do RG nº 7.762.482-8 SSP/SP, e CPF 588.608.788-53, doravante designada ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, acordam e ajustam firmar o presente TERMO DE COLABORAÇÃO, nos termos do art. 29 da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014 e demais legislações pertinentes, assim como pelas condições no edital de Chamamento Público nº 02/2022, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes..

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Colaboração tem por objeto a execução de Serviço de proteção social especial de alta complexidade: serviço de acolhimento institucional para idosos – modalidade abrigo – ILPI, conforme condições fixadas neste instrumento e seus Anexos.

1.2 Integram e completam o presente Termo de Colaboração, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, juntamente com seus Anexos e o Plano de Trabalho da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, e todo o Processo Administrativo TS nº 036/2022 (Memorando 1DOC 1702/2022).

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 Para a execução da parceria, o MUNICÍPIO cofinanciará à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL o valor total de R\$ 228.392,53 (duzentos e vinte e oito mil, trezentos e noventa e dois reais e cinquenta e três centavos), considerando os recursos de fontes municipal, estadual e federal, que serão transferidos em conta específica e de acordo com o cronograma de desembolso constante no Plano de Trabalho integrante deste Termo.

2.2 Os recursos orçamentários necessários para a execução do objeto do presente Termo de Colaboração correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

FONTE DO RECURSO	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	VALOR GLOBAL PREVISTO
Municipal	3.3.50.39.00 08.241.0005.2006 01.510.000	R\$ 175.750,00
Estadual	3.3.50.39.00 08.241.0005.2006 02.500.080	R\$ 39.502,53
Federal	3.3.50.39.00 08.241.0005.2006 05.500.078	R\$ 13.140,00
Total		R\$ 228.392,53

2.3 As parcelas referentes aos recursos municipais serão transferidas até o último dia útil de cada mês, sendo a primeira até o último dia útil do mês de assinatura do presente termo.

2.4 O repasse e o valor das parcelas de recursos públicos de origem federal e estadual somente serão realizados à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL quando esses governos efetivarem o crédito à conta da Prefeitura.



2.5 A liberação dos repasses mensais ficará sujeita à emissão de certidões negativas, ou positiva com efeito de negativa, e certificados de regularidade fiscal e trabalhista junto aos órgãos oficiais.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

3.1 Ao MUNICÍPIO compete:

- a)** Transferir os recursos à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL na forma da Cláusula Segunda deste Termo e de acordo com o Cronograma de Desembolso constante do Plano de Trabalho;
- b)** Emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, contendo no mínimo os elementos indicados no § 1.º do art. 59 da Lei 13.019/2014, e o submeter à Comissão de Monitoramento e Avaliação designada;
- c)** Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, da Comissão de Monitoramento e Avaliação e do seu Gestor, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- d)** Comunicar formalmente à ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL qualquer irregularidade encontrada na prestação de serviços, fixando-lhe prazo para corrigi-la;
- e)** Aplicar as penalidades previstas na legislação e neste Termo de Colaboração;
- f)** Receber, apurar e solucionar eventuais queixas e reclamações, cientificando a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL para as devidas regularizações.
- g)** Ordenar a suspensão de repasses, suspensão dos serviços ou rescindir o presente Termo, sem prejuízo das demais penalidades a que se sujeita a ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL sem que esta tenha direito a qualquer indenização, caso seja constatado qualquer das impropriedades previstas no art. 48 da Lei Federal nº 13.019/2014 e na Cláusula Décima, deste Termo;
- h)** Realizar sempre que possível, caso a presente parceria venha a ter vigência superior a um ano, pesquisa de satisfação com os beneficiários do plano de trabalho e utilizar os resultados como subsídio na avaliação da parceria e do cumprimento dos objetivos pactuados bem como na reorientação e no ajuste das metas e atividades definidas;
- i)** Designar o GESTOR do termo de colaboração, para efetuar o acompanhamento e o ateste da execução do objeto pactuado e demais competências descritas na Cláusula Décima Quarta deste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

4.1 À ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL compete:

- a)** Executar os serviços socioassistenciais a que se refere o objeto descrito na Cláusula Primeira deste Termo e em conformidade com o Plano de Trabalho integrante deste;
- b)** Zelar pela manutenção de qualidade dos serviços prestados, de acordo com as diretrizes técnicas e operacionais definidas pelo MUNICÍPIO e aprovados pelo Conselho Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social;
- c)** Observar as orientações do MUNICÍPIO, decorrentes do trabalho de acompanhamento e supervisão das atividades ou projeto e, também, das fiscalizações periódicas realizadas pelo Juízo e Promotoria e propor ajustes necessários para melhor executar as ações, alcançar eficácia, eficiência e economicidade;
- d)** Manter recursos humanos, materiais e equipamentos sociais adequados e compatíveis com o atendimento dos serviços assistenciais que os obriga a prestar, com vistas ao cumprimento dos objetivos desta Colaboração;
- e)** Proporcionar amplas e iguais condições de acesso à população abrangida pelos serviços assistenciais, sem discriminação de qualquer natureza, zelando pela segurança e integridade física dos usuários;
- f)** Aplicar integralmente na prestação dos serviços objeto desta Colaboração, e em conformidade com o Plano de Trabalho integrante deste, os recursos financeiros repassados pelo MUNICÍPIO, inclusive eventuais rendimentos de aplicação financeira;



- g)** Apresentar, nos prazos exigidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio do relatório circunstanciado, as atividades desenvolvidas, comprovando que os recursos financeiros recebidos foram aplicados nas ações previstas no Plano de Trabalho, além da relação nominal e documentos de todos os assistidos;
- h)** Prestar contas ao MUNICÍPIO, conforme cláusula sétima deste Termo de Colaboração;
- i)** 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 públicos;
- j)** Assegurar a Comissão de Monitoramento e Avaliação, ao Conselho de Assistência Social, e aos demais Conselhos, ao Juízo e a Promotoria condições necessárias ao acompanhamento, supervisão, fiscalização e avaliação da execução e dos serviços prestados;
- k)** Manter atualizado o Banco de Dados dos Usuários e de suas Famílias, de acordo com as normas expedidas pela União e pelo Estado de São Paulo, bem como deverá alimentar os sistemas de controles de dados dos serviços — *on line*, informatizados ou manuais — adotados ou que vierem a ser adotados pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- l)** Fornecer, mensalmente, relação nominal dos usuários atendidos no serviço bem como relação de atividades realizadas, e a cada quadrimestre apresentar comparativo de metas previstas e alcançadas, na forma que vier a ser estabelecida pela SMAS;
- m)** Manter a regularidade dos documentos apresentados a título de habilitação jurídica e regularidade fiscal e trabalhista;
- n)** Comunicar à Secretaria Municipal de Assistência Social toda e qualquer alteração ocorrida em seus estatutos sociais, mudanças de diretoria ou substituição de seus membros.
- o)** Atender toda e qualquer solicitação acerca de levantamentos de dados e outras informações formuladas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, pelos Conselhos Municipais competentes e pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, com a pronta apresentação dos documentos solicitados no prazo estipulado;
- p)** Apresentar, caso solicitado, nome e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social de cada um dos trabalhadores recrutados para executar os serviços vinculados ao objeto, mediante prévio registro com base na legislação trabalhista, bem como, inclusive de eventual empregado substituto;
- q)** Divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerce suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública, contendo, no mínimo, as informações requeridas no parágrafo único do art. 11 da Lei nº 13.019/2014, e atendendo aos Comunicados SDG nº 16/2018, 19/2018 e 49/2020 do TCESP bem como outros que possam surgir;
- r)** Manter e movimentar os recursos em conta bancária específica, isenta de tarifa bancária, em instituição financeira pública oficial observada o disposto no art. 51 da Lei nº 13.019/2014, bem como aplicar em poupança os recursos que por mais de 30 dias não forem utilizados, e em aplicação de curto prazo, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores;
- s)** Efetuar toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária, inclusive dos empregados, vedada a emissão de cheque para desembolso ou quaisquer pagamentos;
- t)** Responsabilizar-se exclusivamente pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de serviços e de pessoal;
- u)** Responsabilizar-se exclusivamente pelo 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 em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.
- v)** Manter em seus arquivos, durante o prazo de 10 (dez) anos, contados do dia útil subsequente ao da prestação de contas, os documentos originais que compõem a prestação de contas.
- w)** Responsabilizar-se por danos decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, praticados por seus prepostos ou empregados, assegurando-se o direito de regresso contra o agente nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis;



- x) Gravar com cláusula de inalienabilidade os equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos provenientes desta parceria devendo formalizar promessa de transferência da propriedade à administração pública, na hipótese de sua extinção.
- y) Disponibilizar duas vagas de acolhimento institucional para idosos por ano para atendimento de situações emergenciais requeridas fundamentadamente pelo MUNICÍPIO;

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1 A vigência da parceria iniciar-se-á na data da assinatura do termo de colaboração até 31/12/2022, podendo ser prorrogado na forma da lei.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS

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

6.2 Os recursos devem ser utilizados conforme previsto no Plano de Aplicação Financeira constante do Plano de Trabalho integrante deste instrumento, sendo expressamente vedada a sua utilização, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade do agente ou representante da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, para:

- I. realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- II. finalidade diversa da estabelecida neste instrumento, ainda que em caráter de emergência;
- III. realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência;
- IV. realização de despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- V. 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; e
- VI. transferência de recursos para clubes, associações de servidores, partido políticos ou quaisquer entidades congêneres;
- VII. pagamento, 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;
- VIII. pagamento de despesas com obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas;
- IX. pagamentos de tributos de natureza direta e personalíssima que onerem a entidade;
- X. pagamento de despesas com auditoria externa contratada pela OSC;
- XI. pagamento de despesas com pessoas naturais que tenham sido condenadas por crimes:
 - a) contra a administração pública ou o patrimônio público;
 - b) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
 - c) de lavagem e ocultação de bens, direitos e valores.
- XII. saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas;
- XIII. pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços;
- XIV. transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas bancárias;
- XV. retirada de recursos para outras finalidades com posterior resarcimento;
- XVI. pagamento de documentação inidônea de comprovação de despesas, como por exemplo, notas fiscais falsas;
- XVII. aquisição e/ou contratação de prestação de serviços sem a devida cotação de preços.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

7.1 A prestação de contas apresentada pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, deverá conter documentos e formulários, devidamente preenchidos e assinados pelo representante legal da OSC garantindo o cumprimento da Lei 13.019/2014 e Instruções do TCESP, para fins de fiscalização contábil, financeira, operacional e fechamento do exercício, que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, 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, atendendo a legalidade e a legitimidade.

7.2. A Prestação de Contas deverá ser apresentada em duas etapas, Prestação de Contas Parcial/Mensal e Prestação de Contas Final/Anual, em formato e meio a ser definido pelo MUNICÍPIO, preferencialmente através de sistemas *on line* e/ou informatizados.

7.3. A Prestação de Contas Parcial/Mensal deverá ser apresentada até o dia 15 do mês subsequente ao do recebimento do recurso e/ou execução mensal do serviço, contendo as seguintes informações e documentos:

- I – Ofício de Encaminhamento de Prestação de Contas com todos documentos relacionados, e abaixo assinado pelo representante legal da Entidade;
- II - Demonstrativo Mensal de receitas e despesas computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos e por ordem cronológica do extrato bancário, aplicadas no objeto da parceria, conforme modelo constante do Anexo II deste termo;
- III - Cópias de Notas Fiscais/Faturas/Recibos fiscais com identificação do número da parceria, atestadas os serviços e/ou material juntamente com seus respectivos documento de pagamento;
- IV - Cópias das Guias de recolhimentos de INSS, ISS e FGTS, com identificação do número da parceria, atestadas os serviços, juntamente com seus respectivos documentos de pagamento e memória de cálculo;
- V - Extrato de Conta corrente e de Aplicação Financeira, de todo o período da movimentação da conta;
- VI - Conciliação Bancária, quando houver;
- VII - Comprovante do depósito de contrapartida na conta específica da parceria, caso seja previsto no pactuado, bem como guia de receita do ingresso dos recursos estaduais no erário municipal;
- VIII - Cópia dos Contratos com o Fornecedor de Material/Equipamento e/ou Prestador de Serviços;
- IX - Relatório das atividades desenvolvidas no período;
- X - Relação dos atendidos no período.

7.4. A Prestação de Contas Anual deverá ser apresentada até o dia 31 de janeiro do ano subsequente ao do recebimento do recurso, constando as seguintes informações e documentos, sem prejuízo de outros que possam ser exigidos pelo MUNICÍPIO:

- I - Ofício de encaminhamento, relativo às prestações de contas;
- II - Demonstrativo integral das receitas e despesas, computadas por fontes de recurso e por categorias ou finalidades dos gastos, aplicadas no objeto do termo de colaboração e/ou de fomento, conforme modelo do Anexo RP-10 da Instrução Normativa n.º 01/2020 do TCESP;
- III - Publicação do Balanço Patrimonial da conveniada, dos exercícios encerrado e anterior;
- IV - Cópia dos demonstrativos contábeis e financeiros da beneficiária, com indicação dos valores repassados pelo órgão concedor e a respectiva conciliação bancária, referente ao exercício em que o numerário foi recebido;
- V - Conciliação bancária do mês de dezembro da conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pelo órgão ou entidade da Administração Pública para movimentação dos recursos do termo de colaboração, acompanhada dos respectivos extratos de conta corrente e de aplicações financeiras;
- VII - Demais demonstrações contábeis e financeiras da OSC, acompanhadas do balancete analítico acumulado do exercício;
- VIII – na hipótese de aquisição de bens móveis e/ou imóveis com os recursos recebidos, prova do respectivo registro contábil, patrimonial e imobiliário da circunscrição, conforme o caso;
- IX - Declaração e Comprovante de devolução dos recursos não aplicados, quando houver;
- X - Certidão expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade – CRC, comprovando a habilitação profissional dos responsáveis por balanços e demonstrações contábeis;
- XI - relatório anual de execução do objeto do ajuste, contendo as atividades desenvolvidas para o seu cumprimento e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- XII - Manifestação expressa do Conselho Fiscal ou órgão correspondente da ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL sobre a exatidão do montante comprovado, atestando que os recursos



públicos foram movimentados em conta específica, aberta em instituição financeira oficial, indicada pelo órgão público concessionário;

XIII – Certidão contendo os nomes e CPFs dos dirigentes e conselheiros da OSC, forma de remuneração, períodos de atuação com destaque para o dirigente responsável pela administração dos recursos recebidos à conta do termo de colaboração;

XIV - Relação dos contratos e respectivos aditamentos firmados com a utilização de recursos públicos administrados pela OSC para os fins estabelecidos no termo de colaboração ou de fomento, contendo tipo e número do ajuste, identificação das partes, data, objeto, vigência, valor pago no exercício e condições de pagamento;

XV - Declaração atualizada acerca da existência ou não no quadro direutivo da OSC de agentes políticos de Poder, de membros do Ministério Público ou de dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

XVI - Declaração atualizada da ocorrência ou não de contratação ou remuneração a qualquer título, pela OSC, com os recursos repassados, de servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerce cargo em comissão ou função de confiança de órgão ou entidade da Administração Pública celebrante, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros ou parentes, até o segundo grau, em linha reta, colateral ou por afinidade;

7.5. Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente bem como em caso de despesa irregular nos termos da cláusula sexta e décima terceira deste instrumento.

7.6. A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de até noventa dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano.

7.7. O MUNICÍPIO considerará ainda em sua análise os seguintes relatórios elaborados internamente, quando houver:

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

II - relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela comissão de monitoramento e avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do termo de colaboração ou de fomento.

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

I - os resultados já alcançados e seus benefícios;

II - os impactos econômicos ou sociais;

III - o grau de satisfação do público-alvo;

IV - a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

7.9. A manifestação conclusiva sobre a prestação de contas pela administração pública observará os prazos previstos na Lei nº 13.019, de 2014, devendo concluir, alternativamente, pela:

I - aprovação da prestação de contas;

II - aprovação da prestação de contas com ressalvas; ou

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

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

7.11. O prazo referido no item anterior 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.



7.12. 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 resarcimento, nos termos da legislação vigente.

7.13. A administração pública apreciará a prestação final de contas apresentada, no prazo de até 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:

I - 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;

II - 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.

7.14. As prestações de contas serão avaliadas:

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

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

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

7.15. 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.

7.16. 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 resarcimento 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.

7.17. Durante o prazo de 10 (dez) anos, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a organização da sociedade civil deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES

8.1 Pela execução da parceria em desacordo com o Plano de Trabalho e com as normas da Lei Federal nº 13.019/2014, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização parceira as seguintes sanções:

- I.** Advertência;
- II.** Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contratos com órgãos e entidades do MUNICÍPIO, pelo prazo de até 02 (dois) anos;



III. Declaração de inidoneidade para participar em 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 resarcir a administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção prevista no inciso II.

CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES

9.1 A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término de sua vigência.

9.2 A prorrogação do prazo, no caso de serviços continuados, poderá ocorrer, a critério do MUNICÍPIO, devendo ser apresentada justificativa e formalizado o respectivo termo aditivo.

9.3 Nas hipóteses dos itens 9.1 e 9.2, o MUNICÍPIO deverá revalidar o Plano de Trabalho.

9.4 A prorrogação de ofício da vigência do instrumento deve ser feita pelo MUNICÍPIO, antes do seu término, quando ela der causa a atraso na liberação dos recursos, limitado ao exato período do atraso verificado.

9.5 As alterações previstas no item 9.4 prescindem de aprovação de novo plano de trabalho pelo MUNICÍPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1 A não execução total ou parcial do objeto do presente edital ou ainda a execução em desconformidade com o exigido pelo MUNICÍPIO acarretará a rescisão da parceria e aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 13.019/2014.

10.2 É facultado aos parceiros denunciar este Termo, no prazo mínimo de 60 dias de antecedência para a publicidade dessa intenção, nos termos da legislação vigente, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações e creditados os benefícios no período em que este tenha vigido.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

11.1 O presente Termo de Colaboração rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, pelos preceitos de direito público, pelas Instruções e Manuais do Tribunal de Contas, aplicando-se lhe supletivamente no que couberem, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

13.1 Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº 13.019/2014.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA OBRIGATORIEDADE DE RESTITUIÇÃO DE RECURSOS

13.1 A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL obriga-se a restituir aos cofres públicos os valores aplicados em desacordo com o Plano de Trabalho.

13.2 A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL também se obriga a restituir aos cofres públicos os valores repassados, quando sua prestação de contas forem julgadas irregulares, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014.

13.3 Eventuais débitos da organização da sociedade civil serão restituídos acrescidos de correção monetária e de juros de mora, nos termos da legislação tributária municipal.



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

14.1 O MUNICÍPIO acompanhará a execução do objeto do Termo através da Secretaria Municipal de Assistência Social, da Comissão de Monitoramento e Avaliação e do seu gestor.

14.2 Fica designada como a Comissão de Monitoramento e Avaliação da Parceria desta Colaboração os membros nomeados na Portaria nº 110/2017.

14.3 Fica nomeada como gestora desta colaboração a servidora Tassiane Faé Gomes Lobo, designada pela Portaria n.º 170/2018.

14.4 A Secretaria Municipal de Assistências Social tem como obrigações:

- I. realizar visita técnica *in loco* realizada durante todos os meses de execução da parceria;
- II. emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação de parceria, contendo no mínimo os elementos descritos no § 1.º do art. 59 da Lei Federal n.º 13.019/2014;
- III. encaminhar o relatório técnico descrito no inciso anterior e encaminhar à Comissão de Monitoramento e Avaliação para homologação;

14.5 A Comissão de Monitoramento e Avaliação tem como obrigações:

- I. Supervisionar, acompanhar e avaliar, qualitativa e quantitativamente, os serviços prestados pela ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL;
- II. Homologar o relatório técnico de monitoramento e avaliação emitidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, independentemente da obrigatoriedade de apresentação da prestação de contas devida pela organização da sociedade civil.

14.6 O Gestor tem como obrigações:

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução da parceria;
- II. Informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- III. Emitir parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas mensal e final, com base no relatório técnico de monitoramento e avaliação de que trata o art. 59 da Lei Federal nº 13.019/2014;
- IV. Disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.
- V. Comprovada a paralisação ou ocorrência de fato relevante, que possa colocar em risco a execução do plano de trabalho, o MUNICÍPIO poderá assumir ou transferir a responsabilidade pela execução do objeto, de forma a evitar sua descontinuidade.

14.7 Sem prejuízo da fiscalização pela administração pública e pelos órgãos de controle, a execução da parceria será acompanhada e fiscalizada pelos conselhos de políticas públicas das áreas correspondentes de atuação existentes em cada esfera de governo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Deverá ser garantido o livre acesso dos servidores do MUNICÍPIO, do controle interno e do Tribunal de Contas aos documentos e às informações referentes ao presente Termo, bem como aos locais de execução do objeto.

15.2 Os 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 pelo MUNICÍPIO terão sua propriedade transferida ao MUNICÍPIO.



15.3 Fazem parte deste Termo de Colaboração os documentos que compõem o Processo Administrativo TS nº 036/2022 e os Anexos abaixo relacionados que são partes integrantes e indissociáveis do presente termo:

- I) Anexo I: Plano de Trabalho;
- II) Anexo II: Demonstrativo Mensal das Receitas e Despesas;
- III) Anexo III: Demonstrativo Integral das Receitas e Despesas;
- IV) Anexo IV: Termo de Ciência e Notificação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1 As partes elegem o foro da Comarca de Itaberá/SP, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as controvérsias oriundas da execução do presente instrumento, devendo antes de qualquer ação judicial, realizarem prévia tentativa de solução administrativa, com a participação da Procuradoria Jurídica do Município. E por estarem justas e contratadas, as partes assinam digitalmente/eletronicamente o presente instrumento, seguidos de duas testemunhas, para que possa produzir os seus legais e esperados efeitos.

Itaberá, data da assinatura eletrônica.

MUNICÍPIO DE ITABERÁ
Agneli Steidel Souza
Secretaria Municipal de Assistência Social

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL
Dimas Tadeu de Macedo
Presidente do Lar São Vicente de Paulo

Testemunhas – assinatura digital:

Nome: Tassiane Faé Gomes Lobo
RG: 44.280.334-5

Nome: Pedro Augusto Barreira Lobo
RG: 41.030.461-x



Termo de Colaboração nº 02/2022
ANEXO I
PLANO DE TRABALHO



LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE ITABERÁ
Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI)
Fundado em 01 de setembro de 1977- CNPJ: 49.540.784/0001-30
Registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Itapeva/SP

PLANO DE TRABALHO 2022						
1. DADOS CADASTRAIS						
1.1. Identificação da Organização da Sociedade Civil Proponente						
Razão Social	Lar São Vicente de Paulo					
CNPJ	49.540.784/0001-30					
Endereço	Rua: Coronel José Pedro, nº. 1374 – Barra Funda			Cidade/UF	Itaberá	CEP 18440-000
Telefone	15-35621371	E-mail institucional	larsvp_itabera@hotmail.com			
Dados bancários	Origem do Recurso	Municipal	Conta Corrente		8.444-1	
	Agência	2145-8	Banco	Brasil	Praça de Pagamento	Itaberá
	Origem do Recurso	Estadual	Conta Corrente		8.443-3	
	Agência	2145-8	Banco	Brasil	Praça de Pagamento	Itaberá
	Origem do Recurso	Federal	Conta Corrente		30.795-5	
	Agência	2145-8	Banco	Brasil	Praça de Pagamento	Itaberá
1.2. Representante Legal da Proponente						
Nome do Representante Legal		Dimas Tadeu de Macedo				
Cargo	Presidente	CPF	588.608.788-53	RG	7.762.482-8	Órgão expedidor SP/SSP
Endereço residencial	Rua: 13 de maio, 180, Centro					
Telefone		Celular	15- 997662277	Email	presidentelsvpitabera@outlook.com	
1.3. Responsável Técnico do Projeto						
Nome do responsável técnico		Simone Cristina de Freitas Ferreira				
Cargo	Assistente Social	CPF	306.345.838-40	RG	30.720.451-0	Órgão Expedidor SP/SSP
Endereço residencial	Rua: Juvenal Furquim de Almeida, 209, Jardim Rossi					
Telefone		Celular	15-996250061	Email	simonefreitasf@hotmail.com	
1.4. Membros da Diretoria e do Conselho Fiscal						
Período de Mandato	18/07/2021 A 17/07/2023					
Nome	CPF	RG	Órgão Emissor/UF	Escolaridade	Cargo	
Dimas Tadeu de Macedo	588.608.788-53	7.762.482-8	SP/SSP	Superior Completo	Presidente	
Leonardo Gomes Mariano César	268.683.738-60	29.490.287-9	SP/SSP	Superior Completo	Vice Presidente	
José Augusto de Freitas	748.939.128-87	6.102.192-01	SP/SSP	Superior Completo	1 Secretário	
Marcos Paulo Ferreira Freitas	275.182.988-05	29.351.528-1	SP/SSP	Superior Completo	2 Secretário	
Vanderlei Mariano	088.048.118-89	17.579.213-6	SP/SSP	Superior Completo	1 Tesoureiro	
Valdeci Rodrigues	122.765.0338-82	20.504.488-8	SP/SSP	Superior Completo	2 Tesoureiro	

A handwritten signature is present in the bottom right corner of the page, consisting of several stylized letters and symbols.



LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE ITABERÁ
Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI)
Fundado em 01 de setembro de 1977- CNPJ: 49.540.784/0001-30
Registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Itapeva/SP

Juliano Augusto de Freitas	256.494.748-81	26.506.167-7	SP/SSP	Médio Completo	Conselho Fiscal
Joviano Pereira de oliveira	222.687.798-24	32.788.208-6	SP/SSP	Médio Completo	Conselho Fiscal
Paulo Edison de Souza Falçareli	136.824.508-07	22.454.957	SP/SSP	Superior Completo	Conselho Fiscal
José Maria Machado	748.987.878-00	7.292.078	SP/SSP	Superior Completo	Suplente Conselho Fiscal
Paulo Henrique Almeida Macedo	279.756.958-07	30.348.767-1	SP/SSP		Suplente Conselho Fiscal
Pedro Loureiro de Almeida	986.010.598-72	9.487.106	SP/SSP	Médio Completo	Suplente Conselho Fiscal

2. DESCRIÇÃO DO PROJETO	
2.1. Título do Projeto	
Lar São Vicente de Paulo	
2.2. Período de Execução	
Ínicio	Término
Abril de 2022	Dezembro de 2022
2.3. Identificação da Ação e Capacidade de Atendimento	
- Serviço de Acolhimento Institucional para idosos- Modalidade Abrigo –ILPI- Proteção Social Especial de Alta Complexidade, com atendimento diário de até 30 idosos, com o valor anual de R\$ 7.613,084 e 845,898 mensal por idoso.	
2.4. Justificativa da proposição	
<p>- Considerando que o aumento da longevidade e a redução das taxas de mortalidade, nas últimas décadas, mudaram nosso perfil demográfico e que, rapidamente o envelhecimento tornou-se questão fundamental para as políticas públicas, se faz necessário o serviço de acolhimento institucional de longa permanência para idosos. Pautados na Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 que dispõe sobre o Estatuto do Idoso, no capítulo dos Direitos Fundamentais descreve o art. 9º - “ser obrigação do Estado, garantir à pessoa idosa a proteção à vida e à saúde, mediante efetivação de políticas sociais públicas que permitam um envelhecimento saudável e em condições de dignidade”; e ainda no seu art. 33 – “A Assistência Social aos idosos será prestada de forma articulada, conforme os princípios e diretrizes previstos na Lei Orgânica da Assistência Social, na Política Nacional do Idoso, no Sistema Único de Saúde e demais normas pertinentes”.</p> <p>- Considerando que a maioria dos idosos acolhidos nessa Entidade foram alvos de abandono familiar, maus tratos e ou de lesão de seus direitos fundamentais, os quais são encaminhados pelo CRAS e pela Secretaria Municipal de Assistência Social. A Entidade atualmente está atendendo 28 (vinte e oito) idosos não havendo possibilidade de reintegração familiar, pois estão acolhidos há muitos anos e com os vínculos familiares interrompidos. Salientando que a Entidade já há muitos anos tem parceria de sucesso com o Município de Itaberá e nos últimos anos vem estendendo parcerias com outros Municípios, além de possuir recursos próprios através de eventos promovidos pela Diretoria e doações da sociedade, demonstrando condições para custear as despesas do serviço, o que, mostra a vantagem para o Município de firmar parceria com o Lar, reforçando que além disso, que o Lar São Vicente de Paulo de Itaberá, foi fundado em 01/09/1977, sendo a única Entidade no município que executa os Serviços de Assistência Social de Alta Complexidade -ILPI às pessoas idosas, possui o Título de Utilidade Pública Municipal, concedido desde o ano de 1992 entre outras certificações filantrópicas, com inscrição no CMAS (Conselho Municipal de Assistência Social) desde 2005, com inscrição no Conselho do Idoso e Conselho da Saúde, regularmente constituída, com reconhecimento filantrópico e com capacidade técnica e estrutural para executar os serviços socioassistenciais exigidos nessa parceria..</p>	



LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE ITABERÁ
Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI)
Fundado em 01 de setembro de 1977- CNPJ: 49.540.784/0001-30
Registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Itapeva/SP

O Lar São Vicente de Paulo Entidade sem fins lucrativos, sendo um serviço ininterrupto (sete dias por semana, 24 horas por dia) através de atendimento integral na área da Assistência Social, na modalidade de Instituição de Longa Permanência para Idosos que tem por finalidade prestar serviços socioassistenciais aos idosos em estado de vulnerabilidade social, na condição de semi-dependentes e independentes, atualmente atendendo vinte e quatro idosos, de ambos os sexos com diversos graus de dependência. O serviço de acolhimento institucional para idosos que está sendo executado tem característica domiciliar que acolhe idosos com diferentes necessidades e graus de dependência, assegurando a sua saúde física e emocional, cuidados pessoais, serviços sociais e inclusão na sociedade, convivência familiar, acesso às atividades culturais, educativas, lúdicas e de lazer na comunidade. Obedecendo ao princípio da garantia efetiva do direito à vida, à liberdade e à segurança da pessoa idosa, combatendo todas as formas de discriminação, negligência, abuso e violência que contra ela possam ser praticadas. A Entidade conta com uma equipe técnica capacitada para auxiliar nas atividades da vida diária visando à garantia da autonomia, independência, convívio familiar e comunitário, trabalho sociofamiliar e desenvolvimento de oportunidades para o fortalecimento ou restauração de vínculos familiares e a reinserção na família quando possível.

2.5. Diagnóstico da Realidade

Conforme exposto na justificativa, a realidade local é impactada pelo aumento da longevidade e redução na mortalidade, graças aos avanços no sistema de saúde e outras garantias sociais, no entanto, muitas pessoas ainda se encontram em situação de vulnerabilidade social e/ou possuem grau de dependência, chegando na terceira idade com condições restritas de auto sustento ou autocuidado.

A maioria dos idosos que vivem no Lar São Vicente de Paulo estão acolhidos há mais de 10 anos, sem possibilidade de retorno a família, pois houve rompimento de vínculos, além desses, há os que possuem o vínculo, cujo objetivo da Entidade é fortalecer, mas devido ao grau de dependência do idoso e a situação de vulnerabilidade da família ou da pessoa idosa acolhida, não tem condições de reinserção ao seio familiar.

Anualmente chegam em média 07 (sete) novos idosos que são acolhidos, demonstrando que há demanda constante para o serviço.

2.6. Metodologia

As atividades são realizadas seguindo um cronograma adaptado conforme as necessidades dos idosos, sendo um serviço ininterrupto (sete dias por semana, 24 horas por dia). Buscando sempre realizar atividades que envolvam os idosos a família e ou a comunidade, com objetivo de promover a convivência e o fortalecimento de vínculos entre eles.

DESCRÍÇÃO DA ATIVIDADE		PÚBLICO ALVO	PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS	PERIODICIDADE
1	Recepção/Acolhida	Idosos	Assistente Social/equipe técnica	Sempre que tiver necessidade
2	Construção e reavaliação do PIA	Idosos e família	Assistente Social	A construção do PIA é realizada no acolhimento e a reavaliação será anual
3	Escuta qualificada e orientação, Atendimento individual e ou Grupal	Idosos	Assistente Social/equipe técnica Cuidador de idoso	Sempre que tiver necessidade
4	Encaminhamento para o acesso à documentação pessoal e encaminhamentos	Idosos	Assistente Social	Sempre que tiver necessidade
5	Articulação da rede Socioassistencial e articulação com os serviços de outras políticas públicas	Idosos	Assistente Social/Terapeuta ocupacional Coordenadora	Sempre que tiver necessidade



LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE ITABERÁ
Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI)
Fundado em 01 de setembro de 1977- CNPJ: 49.540.784/0001-30
Registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Itapeva/SP

6	Acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados	Idosos	Assistente Social	Trimestral
7	Promover o resgate dos vínculos familiares	Idosos	Assistente Social/equipe técnica	Quadrimestral
8	Acompanhar a frequência das visitas aos idosos e realizar ações para manutenção dessas visitas	Idosos	Assistente Social/equipe técnica	Trimestral
9	Visita domiciliar	Idosos	Assistente Social/enfermeira	Sempre que tiver necessidade
10	Promover a convivência comunitária, atividades internas e externas de convívio social e intergeracional	Idosos	Assistente Social/equipe técnica	Mensal
11	Desenvolvimento de atividades socioculturais e de convivência grupal: Realização de grupos reflexivos para discussões de temas que envolvam as necessidades e potencialidades das pessoas idosas, Atividades que oportunizem o resgate da autoestima e valorização pessoal, Atividades que promovam o desenvolvimento de condições para realização de atividades de vida diária, independência e autocuidado através de atividades lúdicas, educacionais, esportivas, culturais e de lazer, considerando as condições físicas e de saúde dos atendidos	Idosos	Assistente Social/Terapeuta/fisioterapeuta e cuidador de idoso	Mensal
12	Elaboração de relatórios conforme solicitação e necessidade	Idosos	Assistente Social	Sempre que tiver necessidade
13	Acompanhamento pela coordenação e técnica com orientações sistemáticas as rotinas de trabalho dos cuidadores e demais trabalhadores para cumprimento de suas atribuições e atenção aos idosos	Idosos	Assistente Social/equipe técnica	Sempre que tiver necessidade
14	Manutenção do prontuário técnico com as informações sobre o acompanhamento do idoso com a sistematização de dados referentes aos atendimentos, encaminhamentos e atividades desenvolvidas	Idosos	Assistente Social/Terapeuta Ocupacional/Fisioterapeuta	Em cada atendimento
15	Manutenção do Prontuário Individual com registros de saúde	Idosos	Equipe da saúde	Diário



16	Elaboração de relatório mensal das atividades executadas no referido mês e execução dos recursos	Idosos	Assistente Social	Mensal
----	--	--------	-------------------	--------

2.7. Objetivo Geral

Acolher e garantir proteção integral aos idosos em situação de vulnerabilidade e risco.

2.8. Objetivos Específicos

- Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- Possibilitar a convivência comunitária;
- Promover acesso à rede Socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e as demais políticas públicas setoriais;
- Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;
- Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;
- Incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a realização de atividades da vida diária;
- Desenvolver condições para a independência e auto cuidado;
- Promover o acesso a renda;
- Promover a convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência.

2.9. Público Alvo

Perfil da População Atendida	Critérios de Seleção	Formas de Acesso
Idosos a partir de 60 anos independente e/ou com diferentes graus de dependência em situação de vulnerabilidade e/ou risco social:	I- Incapaz de se auto cuidar em situação de abandono/sem referência familiar; II - Vítima de maus tratos/violência familiar/cuidador; III- Vítima de negligência familiar/cuidador; IV- Estar em situação de rua.	I - A inclusão será realizada mediante avaliação da situação de vulnerabilidade e/ou risco social e encaminhamento pelo SMAS, com a possibilidade de encaminhar 02 (dois) idosos anualmente; II - No caso de procura espontânea pelos usuários/famílias, órgãos públicos, entre outros a Entidade Executora encaminhará a situação para avaliação da SMAS; III - Caso a Entidade já execute o Serviço, os usuários que permanecerão no Serviço ou serem desligados após reintegração familiar.

Desligamento do usuário no serviço:



LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE ITABERÁ
Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI)
Fundado em 01 de setembro de 1977- CNPJ: 49.540.784/0001-30
Registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Itapeva/SP

O desligamento ocorre com a solicitação de algum membro familiar que está disposto a assumir os cuidados do idoso, e ou na maioria dos casos pelo óbito do idoso. No caso se for solicitação da família, a equipe técnica realiza avaliação sociofamiliar para a reinserção do idoso no núcleo familiar.

3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Nº	Atividade	Responsável pela ação	N.º de Atendidos	Divisão por grupo	Cronograma	
					Duração	Periodicidade
1	Refeições	Cuidadores	Até 30 idosos	Integral	Integral	Diário
2	Oficina de Artes	Terapeuta Ocupacional	Até 30 idosos	Divididos em dois grupos	Manhã Tarde	Semanal
3	Higiene pessoal (banho, troca de fralda, entre outras)	Cuidadores	Até 30 idosos	Integral	Integral	Diário
4	Salão de beleza, cortes de cabelos, manicure, barba	Cuidadores	Até 30 idosos	Integral	Integral	Sem periodicidade definida
5	Oficinas com atividades de habilitação e reabilitação	Terapeuta Ocupacional	Até 30 idosos	Divididos em dois grupos	Manhã Tarde	Semanal
6	Busca de documentação pessoal e atualização no CAD UNICO	Assistente Social	Até 30 idosos	Manhã	Das 8:00 as 12:00	Semanal
7	Elaboração de Plano de Trabalho Relatórios, ofícios, projetos e encaminhamentos	Assistente Social	Até 30 idosos	Manhã	Das 8:00 as 12:00	Semanal
8	Visita Domiciliar de avaliação para inserção do idoso na Entidade	Assistente Social	-----	Manhã	Das 8:00 as 12:00	Sempre que necessário
9	Participação de um grupo de violeiros uma vez por mês, realizam baile	Assistente Social	Até 30 idosos	Tarde	Das 14:00 as 17:00 horas	Mensal
10	Desenvolvimento de autonomia pessoal e das habilidades de convívio social	Assistente Social e Terapeuta Ocupacional	Até 30 idosos	Manhã Tarde	Sem dia e horário definido	Mensal

LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE ITABERÁ
Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI)
Fundado em 01 de setembro de 1977- CNPJ: 49.540.784/0001-30
Registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Itapeva/SP

11	A realização da missa na capela	Assistente Social	Até 30 idosos	Manhã	Última sexta feira do mês	Mensal
12	Atividades externas de recreação com passeio e almoço	Assistente Social e Terapeuta Ocupacional	Até 30 idosos	Manhã Tarde	Sábado Das 9:00 as 15:00 horas	Mensal
13	Festas em datas comemorativas	Assistente Social e Terapeuta Ocupacional	Até 30 idosos	Tarde	Última semana do mês	Sem periodicidade definida
14	Capacitação dos trabalhadores	Oferecidos pela rede e/ou on line	Os trabalhadores da parceria	Todos	Sem data definida	Anual

3.1. MEDIDAS DE CONTROLE E PREVENÇÃO A CONTAMINAÇÃO E DISSEMINAÇÃO DO CORONAVÍRUS

Estamos seguindo todas as orientações da Vigilância Sanitária e Epidemiológica bem como de outros órgãos competentes, como Plano de Ação do Município, se houver, para a retomada presencial das atividades que estão suspensas até o momento. Para segurança dos colaboradores e usuários, como medida de controle e prevenção a contaminação e disseminação do coronavírus, para execução das atividades e atendimentos em geral, estão sendo exigidos o uso de equipamentos de proteção individual como máscaras, luvas, avental, protetor acrílico, em todas as atividades, e seguindo os protocolos de distanciamento mínimo entre as idosas. Está sendo disponibilizado álcool gel a 70% em todos os espaços de uso comum, bem como tapete de limpeza/higienização dos pés nas entradas da entidade. As salas de atividades estão sendo organizadas com distanciamento conforme recomendação para melhor segurança. Será providenciado boa ventilação em todos os espaços utilizados para o serviço. A limpeza e desinfecção dos ambientes estão sendo realizadas, três vezes ao dia, sendo que em salas de atividades será realizada sempre que terminar o seu uso, antes que a próxima turma a utilize. Da mesma forma, será intensificada a limpeza de materiais e equipamentos de uso comum, como computadores, instrumentos, materiais das oficinas, entre outros, incentivando os próprios usuários a realizar a higienização antes e após o uso. Haverá acompanhamento diário dos idosos acolhidos, a entidade realiza a aferição de temperatura e identificação de possíveis sintomas, além da equipe de enfermagem realizar acompanhamento sistemático de possíveis sintomas, com afastamento do usuário notificação da saúde em caso de suspeita ou contaminação do idoso.

3.2 - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS EM CASO DE SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Em caso de haver necessidade de suspensão de atividades presenciais em grupo e coletivas, as atividades se desenvolverão de forma remota, utilizando-se os meios digitais disponíveis, da seguinte forma:

Nº	Atividade	Responsável pela ação	N.º de Atendidos	Divisão por grupo	Cronograma	
					Duração	Periodicidade
1	Refeições	Cuidadores	Até 30 idosos	Divididos em 3 turmas	Integral	Diário
2	Visita aos idosos	Suspensa	Até 30 idosos	Suspensa	Suspensa	Suspensa



LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE ITABERÁ
Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI)
Fundado em 01 de setembro de 1977- CNPJ: 49.540.784/0001-30
Registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Itapeva/SP

3	Oficina de Artes	Terapeuta Ocupacional	Até 30 idosos	Individual	Manha	Semanal
4	Higiene pessoal (banho, troca de fralda, entre outras)	Cuidadores	Até 30 idosos	Individual	Integral	Diário
5	Salão de beleza, cortes de cabelos, manicure, barba	Cuidadores	Até 30 idosos	Individual	Integral	Semanal
6	Oficinas com atividades de habilitação e reabilitação	Terapeuta Ocupacional	Até 30 idosos	Individual	Manhã/tarde	Semanal
7	Busca de documentação pessoal e atualização no CAD UNICO	Assistente Social	Até 30 idosos	Individual	-----	Se houver necessidade
8	Elaboração de Plano de Trabalho Relatórios, ofícios, projetos e encaminhamentos	Assistente Social	Até 30 idosos	Manhã	Das 8:00 as 12:00	Mensal
9	Visita Domiciliar de avaliação para inserção do idoso na Entidade	Assistente Social	-----	Manhã	Das 8:00 as 12:00	Sempre que necessário
10	Participação de um grupo de violeiros uma vez por mês, realizam baile	Suspensa	Até 30 idosos	Suspensa	Suspensa	Suspensa
11	Desenvolvimento de autonomia pessoal e das habilidades de convívio social	Suspensa	Até 30 idosos	Suspensa	Suspensa	Suspensa
12	A realização da missa na capela	Assistente Social	Até 30 idosos	Todos	Manhã	Mensal
13	Atividades externas de recreação com passeio e almoço	Suspensa	Até 30 idosos	Suspensa	Suspensa	Suspensa
14	Festas em datas comemorativas	Somente os funcionários	Até 30 idosos	Todos	Sem dia definido	Em datas comemorativas
15	Capacitação dos trabalhadores	Oferecidos pela rede e/ou on line	Os trabalhadores da parceria	Todos	Sem data definida	Anual

Paulo

Q *8*

LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE ITABERÁ
Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI)
Fundado em 01 de setembro de 1977- CNPJ: 49.540.784/0001-30
Registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Itapeva/SP

4. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Meta	Indicadores Qualitativos	Indicadores Quantitativos	Meios de Verificação
Acolher idosos em situação de vulnerabilidade e risco social	Atender, no mínimo, 70% das vagas disponíveis por mês	Inclusão e acolhida no serviço	Sempre que necessário Contrato de acolhimento
Promover a convivência familiar	Promover uma visita/contato mensal para cada usuário	Visita dos familiares / pessoas de referência familiar do idoso na Unidade, seja de forma presencial ou através de recursos tecnológicos	Sempre que necessário Contato telefônico
Promover convivência comunitária	Realizar uma atividade mensal com a participação de ao menos 50% dos usuários	Atividades internas com a participação de pessoas da comunidade	Mensal Fotos
Promover convivência comunitária	Realizar uma atividade semestral com a participação de ao menos 50% dos usuários	Atividades externas na comunidade	Semestral Fotos
Promover o desenvolvimento do idoso	Realizar, no mínimo, uma atividade semanal para todos os usuários	Atividades que oportunizem o resgate da autoestima e valorização pessoal e/ ou promovam o desenvolvimento de condições para realização de atividades de vida diária, independência e autocuidado.	Semanal Fotos





LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE ITABERAÍ
Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI)
Fundado em 01 de setembro de 1977- CNPJ: 49.540.784/0001-30
Registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Itapeva/SP

5. RECURSOS FÍSICOS E MATERIAIS		
Tipo de Recursos Físicos e Materiais	Quantidade	Descrição do Uso no Serviço
Aparelho de som	01	Para a realização dos bailes para os idosos
Aparelho DVD	01	Para os idosos assistir filmes
Armário	15	Para guardar as roupas, roupas de cama e banho dos idosos
Arquivo de aço	12	Para guardar documentos e materiais
Sala administrativa	01	Para realizar os serviços administrativos
Banheiro na recepção	01	Para realizar as necessidades fisiológicas dos funcionários e visitas
Bebedouro	02	Para armazenar água e saciar a sede dos idosos
Cadeiras	119	Para os idosos poder sentar no momento das refeições e atividades, também para o trabalho dos funcionários
Cadeiras de banho	05	Para os idosos cadeirantes possam tomar banho
Camas, colchões	35	Para o descanso dos idosos
Capela	01	Para momento de espiritualidade dos idosos
Carrinho térmico p/ alimentação	01	Para armazenar os alimentos no momento das refeições e conservar quente
Computador	04	Para realizar atividades da Coordenadora, da Assistente Social e da equipe técnica
Cozinha	01	Para realizar as cinco refeições para os idosos
Despensa	01	Para armazenar os alimentos
Mesa para computador	04	Para colocar o computador
Espaço de estar e convívio	01	Salão onde fica todos os idosos para assistir TV e ou conversar
Espaço para guarda dos pertences pessoais	02	Rouparia onde guarda todos os pertences de cada idoso
Ferro elétrico	01	Para passar as roupas dos idosos
Fogão	03	Para realizar as refeições
Forno	02	Para o preparo das refeições assadas
Freezer	02	Para armazenar alimentos
Geladeira	02	Para armazenar alimentos
Impressora	02	Para imprimir documentos, relatórios entre outros
Instalações sanitárias (Banheiros femininos)	12	Para realizar as necessidades fisiológicas e a higiene pessoal dos idosos
Instalações sanitárias (Banheiros masculinos)	13	Para realizar as necessidades fisiológicas e a higiene pessoal dos idosos
Lavanderia	01	Local para lavar as roupas com máquina de lavar e centrifuga necessário para o serviço
Materiais pedagógicos, culturais e esportivos		Necessários para os serviços
Microondas	01	Para esquentar e ou descongelar alimentos
Notebook	01	Para realização dos serviços administrativos
Pia	02	Para lavar verduras, frutas e legumes, lavar louças em geral
Poltrona	06	Para uso dos idosos



LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE ITABERÁ
Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI)
Fundado em 01 de setembro de 1977- CNPJ: 49.540.784/0001-30
Registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Itapeva/SP

Quartos feminino	12	Local de descanso (dormir) dos idosos
Quartos masculino	13	Local de descanso (dormir) dos idosos
Refeitório	01	Para realização das refeições
Sala de atendimento individual	01	Para realização dos atendimentos individuais
Sala de coordenação	01	Para realização das atividades da coordenação
Sala de Recreação	01	Para realizar atividades recreativas
Sala de visita para os idosos	01	Para receber as visitas dos familiares
Sala para equipe técnica	01	Para realização das reuniões de equipe técnica
Salão de Beleza para o idoso	01	Para realizar corte de cabelo, maquiagem entre outros
Salas para depósito de materiais	02	Para armazenar materiais de limpeza e higiene
Sofá de 2 e 3 lugares	07	Para assistir TV e momento de descanso dos idosos
Telefone, internet	01	Para realizar serviços da Entidade
TV	03	Para os idosos assistir
Utensílios para cozinha		Necessários para a realização do serviço
Veículo	01	Para realizar visita domiciliar e levar os idosos em consulta e ou exames
Ventilador	08	Para refrescar os ambientes que os idosos frequentam

6. RECURSOS HUMANOS RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DO PROJETO

6.1. Custeados com recursos da parceria

	Função	Vínculo	Carga Horária Semanal	Salário Base	Atribuições/Atividades desenvolvidas
1	<u>Coordenadora</u>	<u>CLT</u>	<u>20 horas</u>	<u>R\$ 2.000,00</u>	Responsável pela organização, planejamento, avaliação e monitoramento de todas as atividades junto com a equipe técnica e a diretoria, responsável em gerenciar o cartão e a conta bancaria dos idosos.
1	<u>Assistente Social</u>	<u>CLT</u>	<u>32 horas</u>	<u>R\$ 3.300,00</u>	Visita domiciliar, atendimento individual e/ou grupal, encaminhamento, relatório, ofício, projeto, participação em reunião de Conselho, capacitações e articulação com outros setores.
1	<u>Terapeuta Ocupacional</u>	<u>CLT</u>	<u>10 horas</u>	<u>R\$ 1.324,94</u>	Oficinas de artesanato, auxilia nas atividades recreativas, exercícios de alongamento, estimulação e posicionamento.
6	<u>Cuidador de idoso</u>	<u>CLT</u>	<u>12/36</u>	<u>R\$ 8.869,42</u>	Cuidar da rotina dos idosos: alimentação, higiene pessoal: banho, cuidar dos cabelos, fazer barba, escovação dos dentes, auto cuidado em geral, acompanhamento das refeições.



LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE ITABERÁ
Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI)
Fundado em 01 de setembro de 1977- CNPJ: 49.540.784/0001-30
Registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Itapeva/SP

2	<u>Cozinheira</u>	<u>CLT</u>	<u>12/36</u>	<u>R\$ 2.637,63</u>	Prepara as refeições, controle de estoque e organização do setor.
1	<u>Auxiliar de Cozinha</u>	<u>CLT</u>	<u>40 horas</u>	<u>R\$ 1.234,11</u>	Auxiliar nos serviços da cozinha, na limpeza e em geral do setor.
3	<u>Auxiliar de limpeza</u>	<u>CLT</u>	<u>12/36</u>	<u>R\$ 3.839,25</u>	Responsável pela organização e limpeza de todas as dependências da Entidade.
1	<u>Lavanderia</u>	<u>CLT</u>	<u>40 horas</u>	<u>R\$ 1.234,11</u>	Responsável em lavar as roupas dos idosos, roupas de cama, mesa, banho e limpeza e organização do setor.

6.2. Recursos humanos custeados com recursos próprios

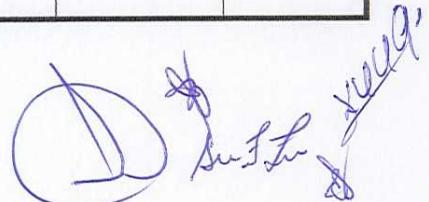
	Função	Vínculo	Carga Horária Semanal	Salário Base	Atribuições/Atividades desenvolvidas
1	<u>Enfermeira</u>	<u>CLT</u>	<u>20 horas</u>	<u>R\$ 2.056,61</u>	Presta cuidados essenciais de saúde aos idosos, de forma permanente e contínua. Realizam toda parte burocrática da documentação e supervisão das técnicas.
1	<u>Nutricionista</u>	<u>CLT</u>	<u>10 horas</u>	<u>R\$ 1.250,16</u>	Elaboração do cardápio, acompanhamento nutricional dos idosos, dietas específicas, fiscalização do setor, dentre outras.
4	<u>Técnico de enfermagem</u>	<u>CLT</u>	<u>12/36</u>	<u>R\$ 7.898,67</u>	Aplicam insulinas, fazem inalações, curativos quando necessário, verificação dos sinais vitais, preparação e separação dos medicamentos conforme prescrição médica, teste de controle da glicose. Acompanha os idosos no AME e a Santa Casa local.
1	<u>Auxiliar administrativo</u>	<u>CLT</u>	<u>40 horas</u>	<u>R\$ 3.300,00</u>	Responsável pelo administrativo, RH, prestação de contas entre outros.
1	<u>Fisioterapeuta</u>	<u>CLT</u>	<u>10 horas</u>	<u>R\$ 1.268,47</u>	Atendimento individual e/ou grupal. Exercícios e atendimentos conforme a necessidade de cada idoso, orientação aos cuidadores, entre outras.

6.3. Memória de Cálculo em Anexo

LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE ITABERÁ
 Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI)
 Fundado em 01 de setembro de 1977- CNPJ: 49.540.784/0001-30
 Registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Itapeva/SP

7. PLANO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA -

Nº	TIPO DE DESPESA	CUSTO RECURSO MUNICIPAL R\$ 175.750,00	CUSTO RECURSO ESTADUAL R\$ 39.502,53	CUSTO RECURSO FEDERAL R\$ 13.140,00	CUSTO RECURSOS PRÓPRIOS E R\$ 232.044,21	CUSTO CONVENIO OUTROS MUNICIPIOS R\$ 37.800,00	CUSTO 70 % DOS IDOSOS R\$ 220.662,00	TOTAL R\$ 714.758,74
1	Recursos Humanos – CLT	R\$ 126.250,00	R\$ 39.502,53	R\$ 9.000,00	R\$ 20.848,41	R\$ 12.600,00	R\$ 220.662,00	R\$ 428.862,94
2	FGTS (8%)	R\$ 15.750,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 13.551,93	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 29.301,93
3	FÉRIAS	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 39.549,87	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 39.549,87
4	13 º SALÁRIO	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 29.664,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 29.664,00
5	INSS – FUNC.	R\$ 15.750,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 15.750,00
6	Gás de cozinha, combustível e água(parcelamento)	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 25.200,00	R\$ 0,00	R\$ 25.200,00
7	Produtos de Lavanderia e Limpeza	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 9.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 9.000,00
8	Sistema de contabilidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 9.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 9.000,00
9	Acessoria Jurídica	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 4.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 4.500,00
10	Manutenção predial	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 9.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 9.000,00
11	Utilidade Pública (energia elétrica e água)	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 31.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 31.500,00
12	Materiais de escritório e atividades	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.700,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.700,00
13	Tarifa bancária, telefone e internet	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.250,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.250,00
14	Gêneros Alimentícios	R\$ 18.000,00	R\$ 0,00	R\$ 4.140,00	R\$ 60.480,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 18.000,00
TOTAL GERAL		R\$ 175.750,00	R\$ 39.502,53	R\$ 13.140,00	R\$ 232.044,21	R\$ 37.800,00	R\$ 220.662,00	R\$ 714.758,74



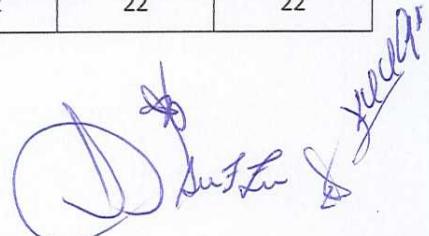
LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE ITAPERÁ
 Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI)
 Fundado em 01 de setembro de 1977- CNPJ: 49.540.784/0001-30
 Registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Itapeva/SP

7.1 - CRONOGRAMA DESEMBOLSO(R\$) 4.389,17 – RECURSO ESTADUAL MENSAL										
Nº	TIPO DA DESPESA	ABRIL 22	MAIO 22	JUNHO 22	JULHO 22	AGOSTO 22	SETEMBRO 22	OUTUBRO 22	NOVEMBRO 22	DEZEMBRO 22
1	Salário – RH -CLT	R\$ 4.389,17								
TOTAL REPASSE MENSAL		R\$ 4.389,17								

7.2 - CRONOGRAMA DESEMBOLSO (R\$)– 19.527,77 RECURSO MUNICIPAL MENSAL										
1	TIPO DA DESPESA	ABRIL 22	MAIO 22	JUNHO 22	JULHO 22	AGOST.	SETEM. 22	OUTUBRO 22	NOVEM.	DEZEM.
2	Salário – RH -CLT	R\$ 14.027,77								
3	FGTS	R\$ 1.750,00								
4	Gêneros alimentícios	R\$ 2.000,00								
5	INSS	R\$ 1.750,00								
TOTAL REPASSE MENSAL		R\$ 19.527,77								

7.3 - CRONOGRAMA DESEMBOLSO (R\$) 1.460,00 – RECURSO FEDERAL MENSAL										
	TIPO DA DESPESA	ABRIL 22	MAIO 22	JUNHO 22	JULHO 22	AGOST.	SETE. 22	OUTUBRO 22	NOVEMBR 0 22	DEZEMBRO 22
1	Recursos Humanos - CLT	R\$ 1.000,00								
2	Gêneros Alimentícios	R\$ 460,00								
TOTAL REPASSE MENSAL		R\$ 1.460,00								

7.4 - CRONOGRAMA DESEMBOLSO (R\$) 4.200,00 RECURSO CONVENIOS DE ITAPEVA/RIBEIRÃO BRANCO/NOVA CAMPINA MENSAL										
	TIPO DA DESPESA	ABRIL 22	MAIO 22	JUNHO 22	JULHO 22	AGOSTO 22	SETEMBRO 22	OUTUBRO 22	NOVEMBRO 22	DEZEMBRO 22



LAR SÃO VICENTE DE PAULO DE ITABERÁ
Instituição de Longa Permanência para Idosos (ILPI)
Fundado em 01 de setembro de 1977- CNPJ: 49.540.784/0001-30
Registro no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Itapeva/SP

1	UTILIDADE PÚBLICA (AGUA)	R\$ 850,00							
2	GAS DE COZINHA	R\$ 850,00							
3	COMBUSTIVEL	R\$ 1.100,00							
4	Recursos Humanos - CLT	R\$ 1.400,00							
TOTAL REPASSE MENSAL		R\$ 4.200,00							

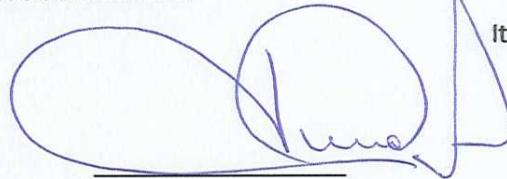
7.5 - CRONOGRAMA DESEMBOLSO (R\$) 24.518,00 - RECURSO 70% DOS IDOSOS MENSAL

	TIPO DA DESPESA	ABRIL 22	MAIO 22	JUNHO 22	JULHO 22	AGOSTO 22	SETEMBRO 22	OUTUBRO 22	NOVEMBRO 22	DEZEMBRO 22
1	Recursos Humanos - CLT	R\$ 24.518,00								
TOTAL REPASSE MENSAL		R\$ 24.518,00								

8. DECLARAÇÃO

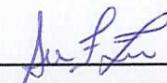
Na qualidade de representante legal da OSC proponente, declaro, para fins de prova junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexiste qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos deste Poder, na forma deste Plano de Trabalho.

Pede deferimento.



Dimas Tadeu de Macedo
 Representante Legal da OSC

Itaberá, 13 Abril de 2022



Simone Cristina de Freitas Ferreira
 Responsável Técnico pelo Projeto





Termo de Colaboração nº 02/2022
ANEXO II
DEMONSTRATIVO MENSAL DE RECEITAS E DESPESAS
MODELO

ÓRGÃO CONCESSOR:**TIPO DE CONCESSÃO:****OBJETO:****ORGÃO BENEFICIÁRIO:****CNPJ:****RESPONSÁVEL PELA ENTIDADE:****ENDEREÇO:****VALOR TOTAL RECEBIDO:****PARCELA:**

O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) do órgão beneficiário: (nome da entidade) vem indicar, na forma abaixo detalhada, a documentação comprovadora da aplicação dos recursos recebidos em **xx/xx/xxxx** da Prefeitura Municipal de Itaberá, na importância total de R\$XX.XXX,XX (**valor por extenso**).

DEMONSTRATIVO GERAL DAS DESPESAS REALIZADAS		
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA	PERÍODO DE REALIZAÇÃO	VALOR APLICADO R\$
Utilidade Pública ¹		0,00
Recursos humanos ²		0,00
Recursos humanos ³		0,00
Encargos Trabalhistas ⁴		0,00
Material médico e hospitalar ⁵		0,00
Gêneros alimentícios		0,00
Outros materiais de consumo		0,00
Serviços médicos ⁵		0,00
Outros serviços de terceiros		0,00
Locação de imóveis		0,00
Locações diversas		0,00
Combustível		0,00
Bens e materiais permanentes		0,00
Obras		0,00
		0,00
TOTAL DAS DESPESAS		0,00
RECURSO PÚBLICO APLICADO		0,00
RECURSO PRÓPRIO APLICADO		0,00
RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO		0,00
SALDO DO MÊS ANTERIOR		0,00

¹ Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.

² Salários

³ Autônomos e pessoa jurídica

⁴ Encargos e benefícios

⁵ Apenas para entidades da área da Saúde.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ



SALDO PARA O MÊS SEGUINTE	0,00
----------------------------------	------

DEMONSTRATIVO GERAL DE DESPESAS

1ª Prestação de Contas

DATA DO DOC.	DOCUMENTO FISCAL	CREDOR	Nº DOC. PAGAMENTO	VALOR R\$
	Especificar quais são os documentos (NF, Guia, DARF, Boleto, Recibo, RPA, etc.)	Razão social	Colocar o nº do documento de pagamento (nº da transferência, etc.)	0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
TOTAL DAS DESPESAS				

Declaramos, na qualidade de responsáveis pela entidade epigrafada, sob as penas da Lei, que as despesas relacionadas, comprovam a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Concessor.

Itaberá, data.

Presidente da entidade (nome e assinatura)



Termo de Colaboração nº 02/2022
ANEXO III
DEMONSTRATIVO INTEGRAL DAS RECEITAS E DESPESAS
ANEXO RP-10 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR - TERMO DE
COLABORAÇÃO/FOMENTO

ÓRGÃO PÚBLICO:

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: CNPJ:

ENDEREÇO E CEP: RESPONSÁVEL(IS) PELA OSC: CPF:

OBJETO DA PARCERIA:

EXERCÍCIO:

ORIGEM DOS RECURSOS (1):

DOCUMENTO	DATA	VIGÊNCIA	VALOR - R\$
Termo de Colaboração/Fomento nº			
Aditamento nº			
Aditamento nº			

- (1) Verba: Federal, Estadual ou Municipal, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.
(2) Incluir valores previstos no exercício anterior e repassados neste exercício.
(3) Receitas com estacionamento, alugueis, entre outras.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ



O(s) signatário(s), na qualidade de representante(s) da (nome da entidade) vem indicar, na forma abaixo detalhada, as despesas incorridas e pagas no exercício/20XX bem como as despesas a pagar no exercício seguinte.

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS INCORRIDAS NO EXERCÍCIO					
ORIGEM DOS RECURSOS (4):					
CATEGORIA OU FINALIDADE DA DESPESA (8)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO (R\$)	DESPESAS CONTABILIZADAS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (H)	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO (R\$) (I)	TOTAL DE DESPESAS PAGAS NESTE EXERCÍCIO	DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTES (R\$)
Recursos humanos (5)					
Recursos humanos (6)					
Medicamentos					
Material médico e hospitalar (*)					
Gêneros alimentícios					
Outros materiais de consumo					
Serviços médicos (*)					
Outros serviços de terceiros					
Locação de imóveis					
Locações diversas					
Utilidades públicas (7)					
Combustível					
Bens e materiais permanentes					
Obras					
Despesas financeiras e bancárias					
Outras despesas					
TOTAL					

(4) Verba: Federal, Estadual, Municipal e Recursos Próprios, devendo ser elaborado um anexo para cada fonte de recurso.

(5) Salários, encargos e benefícios.

(6) Autônomos e pessoa jurídica.

(7) Energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e internet.

(8) No rol exemplificativo incluir também as aquisições e os compromissos assumidos que não são classificados contabilmente como DESPESAS, como, por exemplo, aquisição de bens permanentes.

(9) Quando a diferença entre a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO e a Coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE EXERCÍCIO E PAGAS NESTE EXERCÍCIO for decorrente de descontos obtidos ou pagamento de multa por atraso, o resultado não deve aparecer na coluna DESPESAS CONTABILIZADAS NESTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ



EXERCÍCIO A PAGAR EM EXERCÍCIOS SEGUINTE(S), uma vez que tais descontos ou multas são contabilizados em contas de receitas ou despesas. Assim sendo deverá se indicado como nota de rodapé os valores e as respectivas contas de receitas e despesas.

(*) Apenas para entidades da área da Saúde.

DEMONSTRATIVO DO SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO	
(G) TOTAL DE RECURSOS DISPONÍVEL NO EXERCÍCIO	
(J) DESPESAS PAGAS NO EXERCÍCIO (H+I)	
(K) RECURSO PÚBLICO NÃO APLICADO [E – (J – F)]	
(L) VALOR DEVOLVIDO AO ÓRGÃO PÚBLICO	
(M) VALOR AUTORIZADO PARA APLICAÇÃO NO EXERCÍCIO SEGUINTE (K – L)	

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que a despesa relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados, conforme programa de trabalho aprovado, proposto ao Órgão Público Parceiro.

Local e data:

Responsáveis pela Organização da Sociedade Civil: (nome, cargo e assinatura)



Termo de Colaboração nº 02/2022
ANEXO IV

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO
ANEXO RP-09 - REPASSES AO TERCEIRO SETOR**

(redação dada pela Resolução nº 11/2021)

ÓRGÃO/ENTIDADE PÚBLICO(A): MUNICÍPIO DE ITABERÁ

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL PARCEIRA: LAR SÃO VICENTE DE PAULO

TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO N° (DE ORIGEM): 02/2022

OBJETO: Serviço de proteção social especial de alta complexidade: serviço de acolhimento institucional para idosos – modalidade abrigo – ILPI.

VALOR DO AJUSTE/VALOR REPASSADO (1): R\$ 228.392,53

EXERCÍCIO (1): 2022

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido e seus aditamentos / o processo de prestação de contas, estará(ão) sujeito(s) a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais do(s) responsável(is) pelo órgão concedor, entidade beneficiária e interessados, estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

2 Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: Itaberá, data da assinatura digital/eletrônica.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: ALEX ROGÉRIO CAMARGO DE LACERDA

Cargo: PREFEITO MUNICIPAL

CPF: 151.391.538-07

ORDENADOR DE DESPESA DO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERÁ



Nome: AGNELI STEIDEL SOUZA

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CPF: 221.788.088-83

AUTORIDADE MÁXIMA DA ENTIDADE BENEFICIÁRIA:

Nome: DIMAS TADEU DE MACEDO

Cargo: PRESIDENTE

CPF: 588.608.788-53

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou Parecer Conclusivo:

PELO ÓRGÃO PÚBLICO PARCEIRO:

Nome: AGNELI STEIDEL SOUZA

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CPF: 221.788.088-83

Assinatura: *Assinatura digital/eletrônica na margem do documento*

Responsáveis que assinaram o ajuste e/ou prestação de contas:

PELA ENTIDADE PARCEIRA:

Nome: DIMAS TADEU DE MACEDO

Cargo: PRESIDENTE

CPF: 588.608.788-53

Assinatura: *Assinatura digital/eletrônica na margem do documento*

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(2) Valor repassado e exercício, quando se tratar de processo de prestação de contas.

(*) O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Declaração de Atualização Cadastral

Eu, **Alex Rogério Camargo de Lacerda**, CPF **151.391.538-07**, atesto que na data de **20/04/2022** às **16:32:31** minhas informações pessoais perante este Tribunal encontram-se atualizadas no sistema Cadastro TCESP, constando os seguintes dados:

- Nome Completo;
- CPF;
- RG;
- Data de Nascimento;
- E-mail institucional;
- E-mail pessoal;
- Telefone Celular
- Endereço Residencial.

Atesto também que o endereço de e-mail **gabinete@itabera.sp.gov.br**, indicado como endereço principal no Cadastro TCESP, é o endereço de contato com o Tribunal, e que é minha responsabilidade mantê-lo atualizado no caso de qualquer alteração.

Código de autenticidade dos dados prestados no Cadastro TCESP:

925623CA3312F09FFD3DC730116BACC9A88EDA954A549E0F8DC936440D

Esta declaração foi certificada e sua autenticidade é garantida pela chave

f4799b97-0de7-4d89-91d5-8dde54ce4115

Para conferência, acesse <https://www4.tce.sp.gov.br/verificacao-documentos> e insira a chave acima, ou acesse pelo QR Code apresentado ao lado.





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Declaração de Atualização Cadastral

Eu, **agneli**, CPF **221.788.088-83**, atesto que na data de **20/04/2022 às 15:41:05** minhas informações pessoais perante este Tribunal encontram-se atualizadas no sistema Cadastro TCESP, constando os seguintes dados:

- Nome Completo;
- CPF;
- RG;
- Data de Nascimento;
- E-mail institucional;
- E-mail pessoal;
- Telefone Celular
- Endereço Residencial.

Atesto também que o endereço de e-mail **feagui31@gmail.com**, indicado como endereço principal no Cadastro TCESP, é o endereço de contato com o Tribunal, e que é minha responsabilidade mantê-lo atualizado no caso de qualquer alteração.

Código de autenticidade dos dados prestados no Cadastro TCESP:

09F31BAE1C9415C188AE776751BBB83B419CFA5C874479832AB300CE131

Esta declaração foi certificada e sua autenticidade é garantida pela chave

7815a534-c540-4511-86b6-ab1f69e1ff5b

Para conferência, acesse <https://www4.tce.sp.gov.br/verificacao-documentos> e insira a chave acima, ou acesse pelo QR Code apresentado ao lado.





TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Declaração de Atualização Cadastral

Eu, **Dimas Tadeu de Macedo**, CPF **588.608.788-53**, atesto que na data de **20/04/2022** às **15:20:59** minhas informações pessoais perante este Tribunal encontram-se atualizadas no sistema Cadastro TCESP, constando os seguintes dados:

- Nome Completo;
- CPF;
- RG;
- Data de Nascimento;
- E-mail institucional;
- E-mail pessoal;
- Telefone Celular
- Endereço Residencial.

Atesto também que o endereço de e-mail **presidentelsvpitabera@outlook.com**, indicado como endereço principal no Cadastro TCESP, é o endereço de contato com o Tribunal, e que é minha responsabilidade mantê-lo atualizado no caso de qualquer alteração.

Código de autenticidade dos dados prestados no Cadastro TCESP:

15C87094E9F2FA00CDBC00B981CDCBB5DB4A83A132CBE4400E520740C7

Esta declaração foi certificada e sua autenticidade é garantida pela chave

e4a9df75-ee92-4f8d-9dda-d2b22c88dc2e

Para conferência, acesse <https://www4.tce.sp.gov.br/verificacao-documentos> e insira a chave acima, ou acesse pelo QR Code apresentado ao lado.

