



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO. 600 - CX. POSTAL. 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 05/2018.



TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA E O LAR FREDERICO OZANAM PARA REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS.

O **MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 45.351.749/0001-11, com sede administrativa na Praça Coronel Orlando, nº 600, Centro, Orlandia/SP, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **OSWALDO RIBEIRO JUNQUEIRA NETO**, portador do RG nº 9.258.190-0 SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o nº 046.027.218-77, doravante denominado **MUNICÍPIO** e a **LAR FREDERICO OZANAM**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 48.006.951/0001-02, situado na Avenida G, nº 1000, Jardim Benini, Orlandia-SP, representada pela sua Presidente, Sra. **MARIA APARECIDA DE AGUIAR**, portadora do RG nº 19.973.705, inscrita no CPF/MF sob o nº 090.919.508-03, doravante denominada **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, resolvem celebrar o presente **TERMO DE COLABORAÇÃO**, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações, do Decreto Municipal nº 4.612/2017 e do Decreto Federal nº 8.726/2016, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO

O presente Termo tem como objeto a cooperação financeira entre o **MUNICÍPIO** e a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, conforme Plano de Trabalho constantes do Processo de Dispensa de Chamamento Público nº 11/2017, que passa a integrar o presente instrumento como se nele estivesse transcrito, para o desenvolvimento de atividades conjuntas, com capacidade de propiciar a plena operacionalização do Serviço de Proteção Social Especial de Alta Complexidade na modalidade Abrigo Institucional (Instituição de Longa Permanência para Idosos), para o acolhimento de idosos com 60 (sessenta) anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependência, de acordo com o previsto na resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, fazendo parte das atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Maria Aparecida de Aguiar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE FAX (16) 3820-8000



da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** em relação a obrigações estabelecidas neste Termo;

c) Quando a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela administração pública ou pelos órgãos de controle interno ou externo.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES

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

I – MUNICÍPIO:

- a) Transferir à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** os recursos referentes à sua participação financeira;
- b) Designar, através de Portaria, a Comissão de Monitoramento e Avaliação para realizar o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação deste Termo, observado a legislação pertinente e as normas de controle interno e externo;
- c) Exigir da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** 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 execuções seguintes;
- e) Providenciar o registro contábil adequado e manter atualizado controle sobre os recursos liberados e sobre as prestações de contas apresentadas;
- f) Inscrever a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** como inadimplente, nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 13.019/2014 (alterada pela Lei nº 13.204/2015);
- g) Proceder à publicação resumida deste Termo e de seus aditamentos no meio oficial de publicação do Município, no prazo legal.

II – ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL:

- 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 administrativo indicado;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE FAX (16) 3820-8000



- g) Aplicar os recursos previstos neste Termo, inclusive os rendimentos auferidos, exclusivamente na execução do objeto deste Termo;
- h) Realizar cotação de preços, para aquisição de bens e serviços necessários à execução deste Termo, sempre em conformidade com os princípios da economia e da eficiência;
- i) Assumir por sua conta e risco as despesas referentes às multas, juros ou correção monetária, bem como as despesas referentes a atrasos nos pagamentos;
- j) 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**;
- k) Ressarcir ao **MUNICÍPIO**, por meio de pecúnia ou medidas compensatórias, eventuais saldos apurados e/ou valores irregularmente aplicados;
- l) Deverá divulgar na internet e em locais visíveis de sua sede social a parceria celebrada com o **MUNICÍPIO**.

CLÁUSULA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO, DA FISCALIZAÇÃO E DA AVALIAÇÃO

O Município exercerá as atribuições de acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução deste Termo, por meio da Comissão de Monitoramento e Avaliação e do Gestor da Parceria, 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 atestado da satisfatória realização de seu objeto.

Parágrafo Primeiro – Fica assegurado ao **MUNICÍPIO** o livre acesso da Comissão de Monitoramento e Avaliação e do Gestor da parceria, designados através das Portarias nº 24.598/2017 e 25.194/2018 respectivamente, 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.

Parágrafo Segundo – O acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da execução deste Termo, a cargo do **MUNICÍPIO**, serão executados pela **Sra. Patrícia Marangoni Torlini**, designada como Gestora da parceria na área da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, pela Portaria nº 25.194/2018.

Parágrafo Terceiro – 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 nova Portaria.

Parágrafo Quarto – O parecer técnico elaborado pelo Gestor da parceria deverá atestar:

- 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

Parágrafo Quinto – O acompanhamento e a fiscalização exercidos pelo **MUNICÍPIO** não

Patrícia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE (16) 3391-8000



excluem e nem reduzem as responsabilidades da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** de acompanhar e supervisionar a equipe e as ações desenvolvidas para a execução do objeto deste Termo.

CLÁUSULA SEXTA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deverá encaminhar ao **MUNICÍPIO** prestações de contas de todos os recursos recebidos no prazo de até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Ofício de encaminhamento;
- b) Cópia deste Termo e, se for o caso, dos termos aditivos, bem como da respectiva publicação no Jornal Oficial do Município e no Diário Oficial do Estado;
- c) Cópia do Plano de Trabalho devidamente aprovado pela autoridade competente do órgão do **MUNICÍPIO** responsável pelo repasse dos recursos;
- d) Relatório de execução do objeto da parceria elaborado pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**;
- e) Relação dos pagamentos efetuados em razão deste Termo e respectivos comprovantes e notas;
- f) Relatório de execução financeira do Termo de Colaboração, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no Plano de Trabalho;
- g) Demonstrativo das origens e aplicações dos recursos, 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;
- h) Conciliação bancária, acompanhada de cópia do extrato da conta corrente específica;
- i) Relação de bens eventualmente adquiridos, produzidos ou construídos com recursos deste Termo;
- j) Comprovante de depósito em conta corrente indicada pelo **MUNICÍPIO** dos saldos não utilizados, quando for o caso;
- k) Declaração de guarda dos originais dos documentos que foram apresentados na Prestação de Contas.

Parágrafo Primeiro - Os comprovantes de pagamento referidos na alínea “e” desta CLÁUSULA SEXTA 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 de contratação, com identificação do responsável e data em que efetuou a conferência;
- b) Nos pagamentos a trabalhador avulso, sem vínculo empregatício, recibos com a sua identificação e cópias do RG e CPF, além da indicação do endereço de sua residência e número de telefone para contato;
- c) Nos casos de pagamento de pessoal pelo regime celetista, a folha de pagamento e guias autenticadas de recolhimento dos encargos sociais (FGTS e INSS);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PA



d) Nos pagamentos de prestações de serviços, sujeitas ao pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e disciplinadas pela Lei Complementar nº116/2003, os comprovantes de recolhimento do referido tributo.

Parágrafo Segundo – O relatório de execução do objeto referido na alínea “d” desta CLÁUSULA SEXTA deverá informar as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo das metas propostas com os resultados alcançados, com indicação do percentual de realização do objeto deste Termo, bem como sua compatibilidade com o montante financeiro dos recursos recebidos e atendimento dos fins propostos.

Parágrafo Terceiro – Quando o objeto contemplar a aquisição de máquinas ou equipamentos, o relatório de execução deverá mencionar se foram instalados e se estão em efetivo funcionamento.

Parágrafo Quarto – Quando o objeto incluir obra de construção ou reforma, o relatório de execução deverá informar se o seu recebimento é provisório ou definitivo, e apresentar, anexados, certidões de quitação dos encargos incidentes sobre a obra, bem como o documento hábil expedido pelo órgão competente do Poder Público Municipal, liberando a obra para uso e utilização nos fins autorizados, quando cabível.

Parágrafo Quinto – 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 semelhantes; o relatório de execução físico-financeira deverá contemplar registros fotográficos, vídeos, notícias publicadas na mídia, impressos de divulgação, publicações produzidas, listas de presenças e relatórios de atividades, dentre outros elementos.

Parágrafo Sexto – O demonstrativo das origens e aplicações dos recursos, referido na alínea “g” desta CLÁUSULA SEXTA incluirá, além dos recursos municipais repassados, os rendimentos decorrentes da aplicação no mercado financeiro e os recursos relativos à contrapartida da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, assim como as aplicações dos recursos totais e os saldos porventura devolvidos.

Parágrafo Sétimo – Transcorrido o período previsto no cronograma de execução para cumprimento da(s) etapa(s) e/ou fase(s) de execução correspondente ao montante dos recursos já recebidos sem que tenha sido apresentada a prestação de contas respectiva, a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** será registrada como inadimplente.

Parágrafo Oitavo – A aprovação da prestação de contas fica condicionada à verificação da regularidade dos documentos apresentados, bem como à certificação do cumprimento da etapa(s) e/ou fase(s) de execução correspondente, mediante parecer técnico conclusivo do Gestor da parceria.

Parágrafo Nono – A prestação de contas de que trata esta CLÁUSULA não exige a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** de comprovar a regular aplicação dos recursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-0000



ao Tribunal de Contas e a outros órgãos de controle interno e externo da Administração, nos termos da legislação específica vigente.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO DESTE TERMO

Exceto quanto ao seu objeto, este Termo de Colaboração poderá ser alterado, com as devidas justificativas, mediante termo aditivo ou por certidão de apostilamento.

Parágrafo único - O Plano de Trabalho poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou apostilamento ao Plano de Trabalho original, conforme o caso.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXTINÇÃO DESTE TERMO

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

Parágrafo Primeiro – O presente Termo poderá ser rescindido mediante notificação escrita, com antecedência de pelo menos 30 (trinta) dias, por conveniência de qualquer dos PARCEIROS.

Parágrafo Segundo - 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.

Parágrafo Terceiro – A nulidade deste Termo poderá acarretar a sua rescisão.

Parágrafo Quarto – Extinto o presente Termo, os recursos financeiros ainda não aplicados na sua execução serão devolvidos ao **MUNICÍPIO** na forma do disposto no PARÁGRAFO SEXTO da CLÁUSULA TERCEIRA, sem prejuízo da necessária prestação de contas.

CLÁUSULA NONA – DA RESPONSABILIDADE DA OSC

A **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** é responsável pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal, nos termos do art. 42, XIX e XX, Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015.

Parágrafo Único – É de responsabilidade exclusiva da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, 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** em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3300-8000



CLÁUSULA DÉCIMA- DA VIGÊNCIA

O Prazo de vigência deste Termo de Colaboração será da data de publicação do extrato do presente Termo no Jornal Oficial do Município, até **31 (trinta e um) de dezembro de 2018**, que corresponde ao período estabelecido no Plano de Trabalho para execução do objeto, acrescido de 90 (noventa) dias para a apresentação da prestação de contas final.

Parágrafo Primeiro – O prazo previsto nesta CLÁUSULA poderá ser alterado mediante solicitação da OSC, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada ao MUNICÍPIO em, no mínimo trinta dias antes do seu término.

Parágrafo Segundo – Ocorrendo eventual atraso por parte do MUNICÍPIO 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 o atraso, por meio de Certidão de Apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS BENS EVENTUALMENTE ADQUIRIDOS

Os bens eventualmente adquiridos pela **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** com recursos financeiros custeados pelo **MUNICÍPIO** com vistas à execução deste Termo não poderão ser alienados, locados, emprestados, oferecidos como garantia ou cedidos a terceiros sem prévia e expressa autorização do **MUNICÍPIO**.

Parágrafo Primeiro – Sem prejuízo do cumprimento das obrigações previstas em outras cláusulas deste Termo, a **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** deverá apresentar, durante todo o prazo deste Termo, relatórios semestrais acerca da utilização dos bens, seu local de instalação e seu estado de funcionamento.

Parágrafo Segundo – O **MUNICÍPIO**, por meio do Gestor da parceria, emitirá pareceres acerca dos relatórios previstos no PARÁGRAFO PRIMEIRO desta CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA.

Parágrafo Terceiro – Os bens definidos nesta CLÁUSULA serão revertidos ao **MUNICÍPIO** ao final do presente Termo, podendo ser cedidos ou doados à **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL**, observada a legislação pertinente, quando, após a consecução do objeto, forem necessários para assegurar a continuidade da política pública correspondente.

Parágrafo Quarto – Constatando-se o mau uso ou desvio de finalidade na utilização dos bens definidos nesta CLÁUSULA a qualquer tempo, estes serão revertidos ao patrimônio do **MUNICÍPIO**, sem prejuízo da responsabilidade civil, penal e administrativa da **ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL** e seus administradores.

Rafael



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

O **MUNICÍPIO** providenciará a publicação do extrato deste Termo no Jornal Oficial do Município e no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

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

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente Termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que também o subscrevem, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Orlândia/SP, 27 de fevereiro de 2018.

OSWALDO RIBEIRO JUNQUEIRA NETO
Prefeito Municipal

MARIA APARECIDA DE AGUIAR
Presidente do Lar Frederico Ozanam

Testemunhas:

Nome: *Mairina M. Ori Zandom*

RG: *33.238.049-X*

Nome: *Marcos V. M. Norberto*

RG: *60.696.974-3*



Lar Frederico Ozanam
Orlândia - SP



PLANO DE TRABALHO

Lar Frederico Ozanam



Lar Frederico Ozanam
Orlândia - SP

PLANO DE TRABALHO



1 - DADOS CADASTRAIS - ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)

Nome da Organização da Sociedade Civil: Lar Frederico Ozanam		C.N.P.J.: 48.006.951/0001-02	
Endereço: Avenida G, 1000 – Jardim Benini			
Município: Orlândia	U.F.: SP	C.E.P.: 14.620-000	DDD/Telefone: (16) 3726-2704
E-mail: lar_fozanam@hotmail.com		Site:	
Conta Bancária Específica: 0118-X	Banco: Banco do Brasil	Agência: 34415-X	Praça de Pagamento: Orlândia-SP
Nome do Responsável: Maria Aparecida de Aguiar		C.P.F.: 090.919.508-03	
Período Mandato: 2017 - 2019	R.G./Órgão Expedidor: 19.973.705-SSP	Cargo: Presidente	
Endereço: Avenida K, nº 986, Jd. Siena			
Município: Orlândia	U.F.: SP	C.E.P.: 14.620-000	DDD/Telefone: (16) 3726-6129
E-mail: lar_fozanam@hotmail.com			

2- DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do Projeto: Serviço de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos.	Período de Execução: 12 meses Início: Fevereiro de 2018 Término: Dezembro de 2018
Público Alvo: Idosos com 60 (Sessenta) anos ou mais, de ambos os sexos, independentes e/ou com diversos graus de dependências.	



Objeto da Parceria:

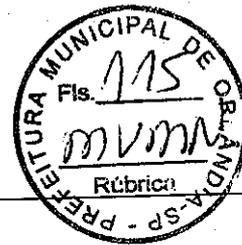
A instituição trabalhará para garantir a qualidade em relação às condições de higiene, segurança, alimentação, habitualidade, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando a proximidade do ambiente familiar aos idosos acolhidos.

Para garantir a qualidade de atendimento faz necessário a manutenção dos serviços já existentes. Atualmente contamos com uma equipe multiprofissional ampla de celetistas e prestadores de serviço, com nível médio e superior, sendo Assistente Social, Nutricionista, Enfermeira, Técnicas de Enfermagem, Cuidador de idosos, Auxiliar de Enfermagem, Médico (cedido), Auxiliares de limpeza, Serviços Gerais, Cozinheiras, Auxiliar de escritório, Psicóloga e Coordenador, que trabalham de forma a oferecer orientação e direcionamento.

Considerando que a entidade mensalmente tem gasto alto com despesas de água, energia, telefone, internet, materiais de consumo, medicamentos, folha de pagamento de funcionários e encargos e sendo assim, com o recurso municipal subsidiaremos parcialmente os profissionais da assistência conforme abaixo:

SERVIÇO SOCIAL: A profissional trabalha com carga horária de 20 (vinte) horas semanais. São realizadas as seguintes atividades pela profissional:

- Manutenção das pastas individuais dos idosos com arquivos pessoais;
- Preservação dos vínculos familiares através das visitas, de reuniões, eventos e confraternizações;
- Estabelecer a efetivação dos direitos sociais e garantir convivência familiar e comunitária junto aos idosos;
- Prestação de contas das verbas recebidas;
- Realizar atendimento e orientação ao público e demanda espontânea;
- Atendimento individualizado e/ou personalizado em pequenos grupos;
- Busca por parcerias para a realização de projetos e atividades;
- Atendimento as famílias;
- Triagens e visitas domiciliares;
- Reunião de equipe técnica e grupos;
- Encaminhamentos para a rede;
- Relatórios sociais;
- Elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas mensal, semestral e anual;



- Elaboração e execução de Plano de Trabalho;
 - Acompanhamento de aposentadorias e benefícios assistenciais;
 - Orientação e direcionamento de verbas recebidas e doações, através de análise de realidade;
 - Articulação com CRAS, Prefeitura Municipal, DRADS, Fórum, Promotoria e outros órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
 - Proporcionar a relação grupal, facilitando a comunicação nos relacionamentos interpessoais, compartilhando histórias de vida no cotidiano do idoso, juntamente com os demais profissionais;
 - Organização das atividades festivas, culturais e socioeducativas;
 - Desenvolver através de trabalho interdisciplinar, programas que estimulem e valorizem a autonomia, habilidades e potencialidades de cada idoso.
 - Trabalhar com os demais profissionais e voluntários durante a realização de passeios e eventos.
- **ADMINISTRAÇÃO:** A auxiliar de escritório trabalha com carga horária de 40 horas semanais das de Segunda a Sexta-Feira. O trabalho está focado na parte burocrática e financeira.
- Organização de reuniões com a equipe de funcionários;
 - Controle dos imóveis da Entidade (locação e reformas);
 - Juntamente com o Serviço Social, prestar contas aos órgãos com os quais a entidade possui convênio e/ou empresas parceiras;
 - Pagamento de funcionários;
 - Compras em geral (alimentação, material de limpeza e medicação) e controle de estoque;
 - Controle bancários e recebimento das aposentadorias;
 - Fluxo de caixa;
 - Emissão de relatórios e contas a pagar e receber;
 - Organização de documentos e arquivos.
- **COZINHA:** Este setor conta com 2 (duas) cozinheiras que são responsáveis pela higienização, preparação e manipulação dos alimentos, recebimento de doações de gêneros alimentícios oferecidos aos idosos e cuidados/limpeza com a cozinha, juntamente com a parceria da Nutricionista que supervisiona os procedimentos de preparação. São seis refeições diárias, sendo às 07:00hs o café da manhã, 09:00hs lanche da manhã, 10:50hs almoço, 14:00hs lanche da tarde, 17:00hs jantar e 19:00hs ceia.

- SERVIÇO GERAIS: Estes profissionais são responsáveis por toda organização física na Entidade, já que envolve questões de higiene e limpeza. Ao todo são 3 (três) funcionárias que atuam na limpeza e na lavanderia.

Diagnóstico:

O Lar Frederico Ozanam, instituição que conforme prescrito na Tipificação Nacional de Serviços Sócio Assistenciais, presta serviço de proteção social especial de alta complexidade à pessoa idosa.

A Entidade é de extrema importância para o município, sendo a única que atua na garantia dos direitos sócioassistenciais e tem por finalidade abrigar em modalidade de acolhimento institucional, pessoas idosas com 60 anos ou mais, de ambos os sexos, com diversos graus de dependências. Atualmente presta atendimento para 26 (vinte e seis) idosos, que não dispõem de condições de autosustento e convívio com os familiares, com vivências em situações de violência e negligência, em situação de rua ou abandono, com vínculos rompidos ou fragilizados.

O atendimento visa garantir o direito de incentivo a autonomia, fortalecendo os vínculos familiares e de amizades; estimulando a participação na vida em comunidade, facilitando o acesso dessa população; amigos e familiares dentro da instituição.

A Instituição deve oferecer um espaço com característica domiciliar e zelar por dignidade; identidade, integridade e história de vida preservada, ter acesso a espaço com padrões de qualidade quanto: a higiene, acessibilidade, habitualidade, salubridade e conforto. Ter acesso à alimentação em padrões nutricionais adequados e adaptados a necessidades específica.

Desenvolverá através de sua equipe, ação direta com os idosos residentes no lar, de acordo com o Estatuto do Idoso, a Política Nacional do Idoso, as Diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, as resoluções da Tipificação Nacional dos Serviços Sócio assistenciais, o Sistema Único de Assistência Social, bem como as demais leis e diretrizes que regulamentam o serviço de acolhimento nas instituições, tendo como objetivo garantir ao idoso atendimento integral de acordo com o grau de dependência.

Para tal, a elaboração de atividades culturais e lazer, dentro ou fora da Instituição, que fortaleçam esses encontros, com o intuito de conservar as tradições de forma educativa, introduzindo o lúdico como estímulo a uma vida mais dinâmica.

As atividades tem como objetivos contribuir no processo de envelhecimento saudável, desenvolver a autonomia e a sociabilidade, fortalecer vínculos familiares e comunitário, prevenir situações de risco social, incentivar o desenvolvimento do protagonismo e de capacidades para a



realização de atividades diárias, condições para a independência e o auto cuidado bem como a convivência entre os residentes e a sociedade, como forma de minimizar os danos causados pelo acolhimento.

Considerando então que para manter o serviço de caráter continuado aos usuários, a Instituição o recurso municipal será utilizado para custear parcialmente a folha de pagamentos dos funcionários da assistência social o que aliviará os gastos mensais.

3- CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE METAS

3.1 RECURSO MUNICIPAL

METAS	Etapa/ Fase	Descrição	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término
1. Pagamento de funcionários, benefícios e encargos.	1.1 Assistente Social (férias+1/3, 13° salário, Inss, FGTS)	Assistente social contratada em regime de CLT, com, com carga horária de 20 horas semanal, realizando ações como: acolhida/escuta, elaboração de relatórios e prontuários, desenvolvimento do convívio familiar, local e grupal, entrevistas individuais e grupal, atendimento individual e ao público, visitas domiciliares, triagens, reuniões, prestação de contas, Banco de dados de usuários, relatórios sociais entre outros.	Unidade	1	Fev 2018	Dez 2018
	1.2 Auxiliar administrativo (férias+1/3, 13° salário, Inss, FGTS, insalubridade, vale alimentação e salário família)	Auxiliar administrativo contratada em regime CLT, trabalha com a carga horária de 40 horas semanal, de Segunda a Sexta-Feira, esta que trabalha na parte financeira e burocrática. Organiza reuniões com a equipe de funcionários, Controle dos imóveis da Entidade, folha de pagamento de funcionários, recebimento de benefícios, Compras em geral, coleta de doações, realização de eventos e outros	unidade	1	Fev 2018	Dez 2018
	1.3 Cozinha (férias+1/3, 13° salário, Inss, FGTS, insalubridade, vale alimentação, hora extra)	Cozinheira trabalha 5 dias por 1 de folga. Responsáveis pela preparação, higienização e manipulação dos alimentos oferecidos aos idosos juntamente com a parceria da Nutricionista, São 6 refeições diárias sendo: 07:00, 09:00, 10:50, 14:00, 17:00 e 20:00.	unidade	2	Fev 2018	Dez 2018
	1.4 Serviço Gerais (férias+1/3, 13° salário, Inss, FGTS, insalubridade, vale alimentação, hora extra e salário família)	Auxiliar de limpeza trabalha 5 dias por 1 de folga responsáveis por toda organização física, envolvendo questões de higiene e limpeza. Atuam na lavanderia (lavagem, secagem e passar roupas)	unidade	3	Fev 2018	Dez 2018
	1.5 Encargos	GPS e FGTS	Guia	2	Fev 2018	Dez 2018



	1.6 Hora extra	Hora extra	unidade	5	Feb 2018	Dez 2018
2. Concessão de funcionário público Prefeitura Municipal de Orlândia	2.1 Médico	Atendimento, consultas, prescrições, encaminhamentos, exames entre outros	unidade	1	Feb 2018	Dez 2018

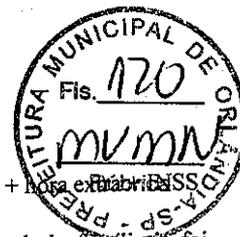
4 PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 RECURSO MUNICIPAL

METAS	ETAPA/FASE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	*VALOR MENSAL	**VALOR ANUAL
1	1.1	Assistente Social (férias+1/3, 13º salário, Inss, FGTS)	1	R\$ 1.511,96	R\$20.159,47
	1.2	Auxiliar administrativo (férias+1/3, 13º salário, Inss, FGTS, insalubridade, vale alimentação e salário família)	1	R\$ 1.477,48	R\$19.002,11
	1.3	Cozinheira (férias+1/3, 13º salário, Inss, FGTS, insalubridade, vale alimentação)	2	R\$2.678,58	R\$35.714,40
	1.4	Serviços Gerais (férias+1/3, 13º salário, Inss, FGTS, insalubridade, vale alimentação e salário família)	3	R\$ 4.017,87	R\$52.176,36
	1.5	FGTS	1	R\$ 724,81	R\$9.422,53
	1.6	Hora extra	5	R\$ 300,00	R\$3.300,00
2	2.1	Médico Prefeitura de Orlândia	1	Cedido	Cedido
TOTAL GERAL					R\$ 139.774,87



Lar Frederico Ozanam
Orlândia - SP



* O valor mensal é referencia do salário bruto calculado salario base + insalubridade + vale alimentação + hora e família e salário família sujeito alterações.

** O valor anual calculado com as férias 1/3, 13º salário e encargos. O valor estimado do salario família já foi descontado no valor anual.

Na meta 1, etapa 1.5 – foi mencionado apenas a guia de FGTS, visto que o valor do INSS já está incluso nos valor mensal.

Obs: Salário família é pago ao empregado que fica responsável por repassar em espécie o beneficio aos seus funcionários, junto ao pagamento do salário. Como esse é um beneficio concedido pela Previdência Social, o valor será estornado para o empregador por meio de desconto na guia do INSS de cada mês. Todos os valores acima são estimados, sujeitos a alterações em função de hora extra.

4.2 RECURSO PRÓPRIO – Contrapartida

A Entidade complementar com recurso próprio os pagamentos dos funcionários, conforme a meta 1, etapa/fase 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4 no valor de R\$19.774,87

METAS	ETAPA/FASE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	*VALOR ANUAL
1	1.1	Assistente Social (férias+1/3, 13º salario, Inss, FGTS)	1	--
	1.2	Auxiliar administrativo (férias+1/3, 13º salario, Inss, FGTS, insalubridade, vale alimentação e salário família)	1	--
	1.3	Cozinheira (férias+1/3, 13º salario, Inss, FGTS, insalubridade, vale alimentação)	2	--
	1.4	Serviços Gerais (férias+1/3, 13º salario, Inss, FGTS, insalubridade, vale alimentação e salário família)	3	--
TOTAL				R\$19.774,87

Obs: O valor é uma estimativa, sujeito à alterações.

5 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO RECURSO MUNICIPAL

Meta	1º MÊS	2º MÊS	3º MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS
1	X	R\$10.909,10	R\$10.909,10	R\$10.909,10	R\$10.909,10	R\$10.909,10



2	Cedido	Cedido	Cedido	Cedido	Cedido	Cedido
---	--------	--------	--------	--------	--------	--------

Meta	7º MÊS	8º MÊS	9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
1	R\$10.909,10	R\$10.909,10	R\$10.909,10	R\$10.909,10	R\$10.909,10	R\$10.909,10
2	Cedido	Cedido	Cedido	Cedido	Cedido	Cedido

6- DEFINIÇÃO DOS PARAMETROS A SEREM UTILIZADOS PARA A AFERIÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS

Haverá reunião com todos os funcionários mensalmente, para discutir os problemas, ouvir as reclamações, sugestões, trabalhar temas relacionados ao atendimento de idosos e planejar ações para melhorar e qualificar o serviço prestado aos idosos. Estas reuniões serão registradas em atas.

Serão realizados atendimentos individuais aos usuários e familiares com o objetivo de ouvi-los, orientá-los, intervir nas relações idosos/entidade/familiares e avaliar os serviços da entidade quanto ao trabalho e a possibilidade em melhorá-lo. Todos esses atendimentos sociais serão registrados. Estes momentos serão propícios e importantes para planejar e monitorar o serviço assistencial prestado pela entidade para que o trabalho seja realizado com base na autonomia e nos direitos de cidadania dos idosos.

Os indicadores de avaliação serão analisados:

Serviço Social: como indicador quantitativo: a frequência das famílias na instituição através do Livro de Visitas, triagens, visitas domiciliares, instrumentais de acolhimento (contratos), relatórios, prontuários, diagnósticos e atas de reuniões.

Como um indicativo qualitativo utilizaremos a fala do próprio usuário como critério, sendo este indicativo utilizado apenas para aqueles idosos que possuem condições de fala e/ou expressão para dizer, indicativo de participação dos usuários no desenvolvimento das atividades da vida diária, relatórios fotográficos, relatórios de atividades.

A avaliação geral será realizada a cada final de semestre. Idosos, famílias e diretoria da entidade farão parte do sistema de avaliação da instituição.

Para os demais funcionários auxiliar de escritório, cozinheiras e serviços gerais serão utilizados indicadores quantitativo a frequência através do relógio de ponto. Indicadores qualitativos: registros em ata de reunião, registros de recebimento de doações, registro de E.P.Is, relatórios: setor higiene e limpeza (vigilância sanitária realiza visita a cada 6 meses) e setor cozinheiras (nutricionista a cada 3 meses).

7- MODO E PERIODICIDADE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS – 90 (noventa) dias contados do término da vigência

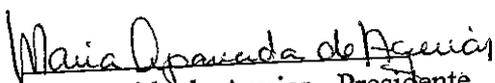
8 - PRAZO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Até 150 (cento e cinquenta dias), contados da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

6- DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, DECLARO, para fins de comprovação junto à Concedente, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito ou situação de inadimplência com a Administração Pública Municipal ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento do Município para aplicação na forma prevista e determinada por este Plano de Trabalho. Anexo a este Plano de Trabalho, constam as pesquisas de preços que demonstram a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado (cotações, tabelas de preços de associações de profissionais, publicações especializadas e/ ou outras fontes).

A Administração Pública fica também autorizada a utilizar e veicular, da melhor forma que lhe convier, todas as imagens, dados e resultados aferidos no presente Plano de Trabalho.

Orlândia, 25 de Janeiro de 2018


Maria Aparecida de Aguiar - Presidente

